

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA

**4720** *Resolución de 28 de febrero de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general (1G25) para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Secretaría de Estado de Función Pública a través de la Dirección General de la Función Pública.

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

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

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

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

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

El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como el personal militar de carrera, podrán participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

El personal militar de carrera que participe en este concurso deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos adecuados al puesto, expedido por el centro directivo donde el candidato desempeñó el puesto de trabajo.

Anexo V. Consentimiento de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 11 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 9 puntos.

Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 7 puntos.

Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 5 puntos.

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

Hasta un máximo de 14 puntos:

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,234 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,172 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,107 puntos por mes trabajado.

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



de trabajo de similar contenido técnico o especialización, pertenecientes al ámbito de actuación que figura en la descripción de cada puesto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

El número mínimo de materias a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 y el máximo de 6, y solamente se podrá valorar un curso por materia.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración y que se especifica en el anexo I de esta resolución, que aparece publicado en la página web de este Departamento: <https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Empleo%20Publico/Paginas/default.aspx>.

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

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptible 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 militar.

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

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

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

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

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

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 15 puntos.

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

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

#### 4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se

valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

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

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

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

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

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

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

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



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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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.

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 para la Transformación Digital y de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso. Igualmente, deberán recogerse los cursos impartidos cuya duración mínima acreditada sea de dos horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

5. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

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

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

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Secretaría de Estado de Función Pública, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

*Séptima. Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el

artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, la Subdirección General de Recursos Humanos 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 excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento: <https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Empleo%20Publico/Paginas/default.aspx>.

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

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

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

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda 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 las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en los artículos 107.1g) y 13 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponde al Ministerio de Defensa.

*Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

*Decimotercera. Recursos.*

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

Madrid, 28 de febrero de 2025.—La Subsecretaria de Hacienda, Lidia Sánchez Milán.

ANEXO I

SUBSECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-MINISTERIO DE HACIENDA

S. G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

| N.º orden | N.º plazas | Código del puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|-------------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1         | 1          | 2977083           | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 8.380,54 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al público en Servicio de información: presencial, telefónica y telemática.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, portafirmas, apoderamientos, funcionarios habilitados, etc.</li><li>- Asistencia y registrador de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y de cl@ve.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 29 Bases de datos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 149 Oficinas registrales.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 2         | 1          | 4720651           | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión y seguimiento de expedientes administrativos en general de ediciones, contratación.</li><li>- Habilidades y manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 29 Bases de datos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                       |     |

| N.º orden | N.º plazas | Código del puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|-------------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3         | 1          | 863812            | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de gestión y tramitación de documentación administrativa.</li><li>- Habilidades y manejo de aplicaciones informáticas de oficina: Tratamiento de textos, hojas de calculo, docelweb.</li><li>- Tareas archivo y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

SUBSECRETARIA DE HACIENDA-D.G. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

S.G. DE COORDINAC. CONTRATAC. ELECTRON.

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4         | 1          | 738346        | ANALISTA PROGRAMADOR               | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 6.605,76 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión y mantenimiento de servicios web basados en REST/SOAP.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: PLACSP, Jmeter, Autofirma.</li><li>- Gestión y análisis de datos abiertos orientados a la licitación y la contratación pública, basados en vocabularios XML reconocidos en la NTI de Catálogo de estándares.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 124 Lenguajes de programación.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 153 PLACE.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo    | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5         | 1          | 1454196       | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 6.170,36 | C1     | AE  | EX11   |           |            | E44     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión electrónica de la administración de los perfiles de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, DocelWeb, Office E365 y PLACSP.</li><li>- Gestión del registro electrónico y del portafirmas electrónico.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 95 Gestión económico financiera.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 153 PLACE.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

SUBSECRETARIA DE HACIENDA

S.G. DE RECURSOS HUMANOS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6         | 1          | 930591        | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20   | - MADRID<br>- MADRID | 20     | 4.988,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grabación de altas, ceses y variaciones de nómina.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: NEDAES, GESPRODES, DocelWeb y RCP.</li><li>- Tramitación de deudas, modificaciones de transferencias, descuentos en nómina de ausencias injustificadas, así como productividades.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 95 Gestión económico financiera.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 41 Contabilidad.</li><li>- 206 Transparencia.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 7         | 1          | 2083272       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P     | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de procedimientos administrativos y archivo.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Outlook, Word, Excel y Geiser.<br>- Registro, descarga y digitalización de documentos para su incorporación al expediente electrónico.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 49 Costes de personal.<br>- 136 NEDAES.<br>- 90 Gestión de personal.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

OFICIALIA MAYOR

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8         | 1          | 3816505       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Gestión de altas, renovaciones, revocaciones y tramitación de la emisión de certificados de firma electrónica.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Paquete office 365 y Excel.<br>- Gestión, tramitación, seguimiento y control de solicitudes de emisión de tarjetas identificativas en el ámbito del sector público.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 74 Firma electrónica.<br>- 148 Office.<br>- 185 Seguridad.<br>- 206 Transparencia.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |



| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 9         | 1          | 5075532       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de la ocupación y uso de despachos, rotulación y preparación de despachos por reubicaciones, incorporaciones o traslados de personal.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Paquete office 365, Word y Excel.</li><li>- Actualización de directorios interiores y rotulación exterior, gestión de almacenamiento de mobiliario y enseres, traslado de archivos, documentación y obras de arte.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 148 Office.</li><li>- 162 Prevención de riesgos laborales.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

SG DE GESTION FINAN. Y ASUNTOS GENERALES

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 10        | 1          | 1563821       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de expedientes de gasto.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 197 SOROLLA.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 11        | 1          | 5075530       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de expedientes de gasto.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 197 SOROLLA.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

S. GRAL. DE FONDOS EUROPEOS - D.G. DE FONDOS EUROPEOS

S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 12        | 1          | 4681353       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20   | - MADRID<br>- MADRID | 20     | 4.988,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, GEISER y correo electrónico.</li><li>- Registro de entrada y salida de documentos electrónico.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 205 Tramitación electrónica.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 13        | 1          | 4443715       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, GEISER y correo electrónico.<br>- Registro de entrada y salida de documentos electrónicos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 205 Tramitación electrónica.<br>- 60 Documento electrónico.<br>- 177 Registro electrónico.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

## S. DE E. DE HACIENDA - S.GRAL. DE FINANCIAC. AUTONOMICA Y LOCAL

## GABINETE TECNICO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo   | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 14        | 1          | 4715721       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 8.690,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC1    | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Gestión de registro de entrada y salida de documentación física y documentación electrónica.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Geiser, DEHu, Formapres, Word, Excel y FNMT.<br>- Tramitación de certificados de empleado público.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 4 Administración electrónica.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 74 Firma electrónica.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

S.G. AN. PRES. Y ESTADIST. DE LAS CC.AA.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 15        | 1          | 5022319       | ANALISTA PROGRAMADOR               | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 6.605,76 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Extracción y gestión de datos con Python.</li><li>- Manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office.</li><li>- Análisis de datos en Excel con VBA y Power Pivot.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 172 Python.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 156 Power BI (Análisis de datos).</li><li>- 11 Angular.</li><li>- 20 Arquitectura de software libre.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

S. DE E. DE HACIENDA - D.G. DE TRIBUTOS

S.G. DE TRIBUTOS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 16        | 1          | 2631303       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Bases de datos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 29 Bases de datos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

S.G. DE IMP.SOBRE LA RENTA DE LAS PER.F.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 17        | 1          | 4731958       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Apoyo en la gestión administrativa.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas:Word, Excel y Bases de datos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 29 Bases de datos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). |     |

S.G.DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JUR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 18        | 1          | 2457471       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EK8     | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Apoyo en la gestión administrativa.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas:Word, Excel y Bases de datos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 29 Bases de datos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). |     |

S.G. DE IMP.PATRIMONIALES TASAS Y PREC.P

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 19        | 1          | 2120040       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Bases de datos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 29 Bases de datos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

S.G. DE TRIBUTOS LOCALES

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo        | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 20        | 1          | 4382732       | JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Bases de datos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 29 Bases de datos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



S. DE E. DE HACIENDA - D.G. DEL CATASTRO

S.G. DE VALORACION E INSPECCION

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ.    | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 21        | 1          | 1185012       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B       | - MADRID<br>- MADRID | 20     | 6.170,36 | B      | A3  | EX11   |           |            | A.R<br>CST | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de apoyo en la coordinación y seguimiento de los trabajos de mantenimiento de la cartografía catastral, relativos a las obras de infraestructura viaria y dominio público forestal que afecten a bienes inmuebles de naturaleza rústica.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica (SIGCA) y sistemas geográficos QGIS, así como diseño gráfico por ordenador.</li><li>- Desarrollos cartográficos para la obtención de variables dentro del modelo del valor de referencia de bienes inmuebles de naturaleza rústica.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 129 Mantenimiento Catastro.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li><li>- 75 FME.</li><li>- 213 Valoración rústica.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ.    | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 22        | 1          | 4466592       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B       | - MADRID<br>- MADRID | 20     | 6.170,36 | B      | A3  | EX11   |           |            | A.R<br>CST | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de apoyo en la coordinación y seguimiento de los trabajos de mantenimiento de la cartografía catastral relativos a las concentraciones parcelarias, incluida la confección de informes anuales del mercado inmobiliario rústico (IAMIR) y la edición, rectificación, homogeneización y georreferenciación de la cartografía catastral.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica (SIGCA) y sistemas geográficos QGIS.</li><li>- Tareas de colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la obtención del valor de referencia de bienes inmuebles rústicos y de desarrollo de los trabajos de cartografía catastral.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 25 AUTOCAD.</li><li>- 31 Big Data.</li><li>- 10 Análisis y estadísticas.</li><li>- 75 FME.</li><li>- 193 Sistema tributario.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

SECRETARIA GENERAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 23        | 1          | 3126584       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B           | - MADRID<br>- MADRID | 20     | 9.776,90 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            | APC2    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas administrativas relacionadas con la elaboración de estadísticas, en particular las relativas a la gestión del personal.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal, tratamiento de textos y hoja de cálculo, así como el Registro Central de Personal (RCP) y control horario (EVALOS).</li><li>- Prestación directa y específica de servicios de carácter administrativo relacionados con el registro, digitalización y archivo de documentos, incluida la gestión de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 90 Gestión de personal.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 148 Office.</li><li>- 157 Presentaciones.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 24        | 1          | 3753498       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de apoyo a la tramitación y seguimiento de las órdenes de comisiones de servicio .</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión financiera (SOROLLA), ITACA y SIC3, tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li><li>- Tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de los expedientes de gasto y facturación de las indemnizaciones por razón del servicio.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 197 SOROLLA.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                    |     |

S. DE E. DE HACIENDA - TRIBUNAL ECONOMICO-ADMTVO.CENTRAL

SECRETARIA GENERAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo        | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 25        | 1          | 2572731       | JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de Recursos Contencioso- Administrativos interpuestos ante la Audiencia Nacional frente a resoluciones de Reclamaciones Económico- Administrativas relativas a resoluciones de Órganos Centrales de la AEAT, así como de Recursos extraordinarios de revisión.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas:TAREA, PLATEA, GEISER, SEDE ELECTRÓNICA, CITRIX y ALCHEMY.</li><li>- Calificación, grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de Órganos Centrales de la AEAT.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 26        | 1          | 4879081       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18              | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grabación y tramitación de reclamaciones, recursos o solicitudes en bases de datos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, correo electrónico, y sede electrónica.</li><li>- Tramitación de procedimientos económico-administrativos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 53 Data.</li><li>- 148 Office.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                         |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 27        | 1          | 1696656       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.293,66 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grabación y tramitación de reclamaciones, recursos o solicitudes en bases de datos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, correo electrónico, y sede electrónica.</li><li>- Tramitación de procedimientos económico-administrativos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 53 Data.</li><li>- 148 Office.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                    |     |
| 28        | 1          | 1299337       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grabación o digitalización de reclamaciones, recursos o solicitudes en bases de datos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, GEISER y Sede Electrónica.</li><li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 148 Office.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

S.G. DE ORGANIZ. MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 29        | 1          | 1973755       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 6.605,76 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas contra resoluciones de Órganos Centrales de la AEAT, así como de recursos extraordinarios de revisión.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, SEDE ELECTRÓNICA, TAREA, PLATEA, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li><li>- Descarga de documentos presentados en Sede electrónica y GEISER, digitalización de documentos presentados en papel y atención al público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 94 Gestión documental.</li><li>- 1 Accesibilidad.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 30        | 1          | 3940819       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 6.605,76 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Práctica de asientos de todo documento que sea presentado o que se reciba en el Registro del organismo, así como anotaciones en el mismo, de la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER y SEDE ELECTRÓNICA.</li><li>- Descarga de documentos presentados en Sede electrónica y GEISER, digitalización de documentos presentados en papel y atención al público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 85 GEISER.</li><li>- 94 Gestión documental.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo        | Provincia/Localidad                    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 31        | 1          | 2831932       | JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS      | - ILLES BALEARS<br>- PALMA DE MALLORCA | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de Reclamaciones Económico Administrativas.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, Sede Electrónica, GEISER, PLATEA y Notificaciones electrónicas.</li><li>- Atención al Público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 208 Tribunales.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |
| 32        | 1          | 2304984       | JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL | - ILLES BALEARS<br>- PALMA DE MALLORCA | 18     | 6.588,26 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de Procedimientos Administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Registro electrónico, correo electrónico, Office.</li><li>- Atención al Público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 205 Tramitación electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol>               |     |



| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad                    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 33        | 1          | 5037647       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - ILLES BALEARS<br>- PALMA DE MALLORCA | 18     | 4.293,66 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Registro electrónico, correo electrónico y Office.</li><li>- Atención al Público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 205 Tramitación electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo        | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 34        | 1          | 3273957       | JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro, descarga y tramitación de expedientes económico-administrativos relacionados con la vía contencioso administrativa y recursos de alzada.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, PLATEA.</li><li>- Coordinación de equipos y tareas.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 205 Tramitación electrónica.</li><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 35        | 1          | 1861466       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16     | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes administrativos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.<br>- Aplicación del procedimiento administrativo.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 165 Procedimiento reclamación.<br>- 85 GEISER.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo        | Provincia/Localidad       | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 36        | 1          | 5037472       | JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 20     | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación y gestión de reclamaciones económico-administrativas.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, GEISER y PLATEA.<br>- Coordinación, seguimiento y control de la tramitación del procedimiento económico-administrativo con apoyo al Jefe de Servicio de Secretaría.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 165 Procedimiento reclamación.<br>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.<br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 60 Documento electrónico.<br>- 208 Tribunales.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad       | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 37        | 1          | 4231012       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - LUGO<br>- LUGO          | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, GEISER y PLATEA.</li><li>- Atención al Público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 85 Geiser.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 38        | 1          | 5365359       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, GEISER y PLATEA.</li><li>- Atención al Público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                                                   | Provincia/Localidad     | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 39        | 1          | 2790580       | ADMINISTRADOR /<br>ADMINISTRADORA<br>DE RECURSOS<br>INFORMATICOS Y<br>COMUNICACIONES | - LA RIOJA<br>- LOGROÑO | 16     | 6.588,26 | C1     | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instalación, mantenimiento y actualización de equipos informáticos, así como asistencia a usuarios y resolución de incidencias.</li><li>- Manejo de herramientas informáticas: Sede Electrónica, GEISER, Webscan, Excel.</li><li>- Tramitación de procedimientos administrativos, archivo y atención al público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3 Administración de sistemas informáticos.</li><li>- 5 Administración Microsoft.</li><li>- 195 Sistemas operativos.</li><li>- 187 Seguridad en sistemas operativos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 40        | 1          | 5037471       | JEFE / JEFA DE SECCION N20         | - MADRID<br>- MADRID | 20     | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación, grabación y calificación de reclamaciones económico-administrativas por los conceptos de IRPF, IVA, Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones y Donaciones, administración catastral y procedimiento recaudatorio; así como apertura de piezas separadas de suspensión.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas ASTREA, PLATEA, TAREA y ALCHEMY.</li><li>- Determinación y evaluación de las materias específicas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas a través de la aplicación ASTREA (materia especial tabulada), con apertura y designación de los modelos asociados a dicho conceptos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 186 Seguridad en las TIC.</li><li>- 206 Transparencia.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 41        | 1          | 2156950       | ANALISTA PROGRAMADOR               | - MURCIA<br>- MURCIA | 20     | 6.605,76 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Soporte a usuarios en las aplicaciones en materia económico-administrativa y tareas relacionadas con la tramitación de reclamaciones económico-administrativas (resoluciones, registro electrónico y notificaciones electrónicas).</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: PLATEA, Zújar, ASTREA, TAREA, GEISER, Sede electrónica TEAs.</li><li>- Análisis, comprobación y procesado de datos en materia económico-administrativa para la elaboración de informes.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 216 Virtualización.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 126 Linux.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad               | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 42        | 1          | 4785995       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - NAVARRA<br>- PAMPLONA/<br>IRUÑA | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de procedimientos administrativos y archivo.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, tratamiento de textos, TAREA.</li><li>- Atención al público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 205 Tramitación electrónica.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 43        | 1          | 1760626       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grabación de datos básicos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA y PLATEA.</li><li>- Registro y descarga de expedientes electrónicos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 208 Tribunales.</li><li>- 205 Tramitación electrónica.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 44        | 1          | 2931801       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - HUELVA<br>- HUELVA | 16     | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | E87     | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Grabación de datos básicos y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA y PLATEA.<br>- Registro y descarga de expedientes electrónicos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 4 Administración electrónica.<br>- 165 Procedimiento reclamación.<br>- 205 Tramitación electrónica.<br>- 206 Transparencia.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 45        | 1          | 3982781       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - TOLEDO<br>- TOLEDO | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes administrativos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, Sede electrónica, GEISER, PLATEA y notificaciones electrónicas.<br>- Funciones de registro y archivo.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 165 Procedimiento reclamación.<br>- 4 Administración electrónica.<br>- 60 Documento electrónico.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |



| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                                                   | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 46        | 1          | 3142278       | ADMINISTRADOR /<br>ADMINISTRADORA<br>DE RECURSOS<br>INFORMATICOS Y<br>COMUNICACIONES | - TOLEDO<br>- TOLEDO | 16     | 6.588,26 | C1     | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento y actualización de equipos informáticos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Platea, Astrea, Tarea, Geiser, Zújar y Sede electrónica.</li><li>- Apoyo al usuario en actuaciones relacionadas con expediente electrónico y restos de aplicaciones económico-administrativas.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 47        | 1          | 4670950       | JEFE / JEFA DE<br>NEGOCIADO N18    | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro, grabación y tramitación de Reclamaciones Económico Administrativas.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas:TAREA, ASTREA, PLATEA.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 208 Tribunales.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 48        | 1          | 3768292       | JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION  | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro, grabación y tramitación de Reclamaciones Económico Administrativas.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas:TAREA, ASTREA, PLATEA.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 208 Tribunales.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo   | Provincia/Localidad                          | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 49        | 1          | 4790156       | GESTOR / GESTORA SERVICIOS GENERALES | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento, control y evaluación estadística de las reclamaciones Económico-Administrativas.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, PLATEA, GEISER, EXCEL AVANZADO Y SOROLLA.</li><li>- Realización y tramitación de comisiones de servicio.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 35 Capacitación digital.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 206 Transparencia.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo        | Provincia/Localidad                          | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 50        | 1          | 1789409       | JEFE / JEFA DE SECCION N20                | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 20     | 5.471,90 | C1       | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparación y tramitación de los recursos de alzada y de los recursos contencioso-administrativos.</li><li>- Utilización de las aplicaciones informáticas: PLATEA, TAREA, ASTREA, GEISER, WEBSCAM.</li><li>- Preparación y tramitación de los expedientes de reclamaciones económico administrativas: grabación de datos, digitalización de documentación e incorporación al expediente, tramitación y asignación para su resolución.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 Aplicaciones de gestión de reclamaciones.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 205 Tramitación electrónica.</li><li>- 95 Gestión económico financiera.</li><li>- 208 Tribunales.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 51        | 1          | 2414832       | JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18     | 6.588,26 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro, grabación de datos, tramitación y asignación de las reclamaciones económico-administrativas.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, PLATEA, GEISER.</li><li>- Digitalización de documentos e incorporación al expediente electrónico.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 205 Tramitación electrónica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 148 Office.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo        | Provincia/Localidad                          | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 52        | 1          | 2852875       | JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de entrada de documentación en sede electrónica y GEISER.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, WEBCAM.</li><li>- Información y atención al público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 205 Tramitación electrónica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 148 Office.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                         |     |
| 53        | 1          | 3831486       | JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro, grabación de datos, tramitación y asignación de las reclamaciones económico-administrativas.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: TAREA, ASTREA, PLATEA, GEISER.</li><li>- Digitalización de documentos e incorporación al expediente electrónico.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 205 Tramitación electrónica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 148 Office.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo         | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 54        | 1          | 3293910       | GESTOR / GESTORA<br>SERVICIOS<br>GENERALES | - GRANADA<br>- GRANADA | 20     | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al público telefónica y presencial.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Bases de datos y Registro Electrónico.</li><li>- Tramitación de procedimientos administrativos y elaboración de resoluciones.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 35 Capacitación digital.</li><li>- 109 Inglés.</li><li>- 90 Gestión de personal.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - INTERVENCION GRAL.ADMON. DEL ESTADO

OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 55        | 1          | 4678870       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION       | - MADRID<br>- MADRID | 20     | 4.988,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de asistencia y apoyo al funcionamiento de la Base de datos nacional de Subvenciones (BDNS).</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: IDEA y Excel.</li><li>- Asistencia técnica y funcional a los órganos obligados al suministro de información de la BDNS.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 154 Plan de recuperación.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 106 IDEA.</li><li>- 28 BDNS.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 56        | 1          | 2964944       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                      |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 57        | 1          | 4679437       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

SERVICIO NACIONAL DE COORD. ANTIFRAUDE

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 58        | 1          | 5564352       | ANALISTA PROGRAMADOR               | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 6.605,76 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de administrador de red y gestión de redes locales.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

S.G. INTERVENCION Y FISCALIZACION

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 59        | 1          | 2359931       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EK8     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

I.D. MIN. DE AS. ECON. Y TRANSF. DIGITAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 60        | 1          | 1920283       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de examen de cuentas justificativas de PAJ de oficinas económicas y comerciales de España en el exterior.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: CORENET, IRIS-INTERVENCIÓN, RAYONET, DOCELWEB, FOCO y SIC3.</li><li>- Trabajos relativos a informes de bases reguladoras de subvenciones conforme al Art. 17 LGS.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 154 Plan de recuperación.</li><li>- 106 IDEA.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 115 IRIS.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 61        | 1          | 4254590       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de gestión de archivos y registros, así como de apoyo a la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 173 RAYONET.</li><li>- 115 IRIS.</li><li>- 7 ADOBE.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

I.D. MINISTERIO EDUC. Y FORMAC. PROFES.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 62        | 1          | 4790155       | JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION  | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

I.D. MINIS. PRESID., JUST. Y REL. CORTES

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 63        | 1          | 3046171       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION       | - MADRID<br>- MADRID | 20     | 4.988,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

I.D. MINISTERIO DE INCL., S.S. Y MIGRAC.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 64        | 1          | 4681051       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20   | - MADRID<br>- MADRID | 20     | 4.681,60 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 65        | 1          | 2639845       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de examen y grabación de operaciones contabilizadas.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET, IRIS, SIC3 y Modulo CIENT.</li><li>- Trabajos de emisión de informes y resolución de consultas en materia de contabilidad.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 189 SIC3.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

I.D. MIN. DE TRANSP., MOV. Y AG. URBANA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 66        | 1          | 4721361       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 67        | 1          | 1775710       | ANALISTA PROGRAMADOR               | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 6.605,76 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| 68        | 1          | 1804889       | ANALISTA PROGRAMADOR               | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 6.605,76 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de tramitación, seguimiento y contabilización de expedientes de gasto en el interior y en el exterior, pagos a justificar y anticipos de caja fija, así como de gestión de facturas RCF, alta de terceros, expedición de certificados y actualización de reservas CIEXT.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Iris, Sic3, Ciex, DocelWeb, Docunet y Excel.</li><li>- Trabajos de registro y seguimiento de ingresos y remanentes de libramientos en los servicios del Exterior, así como de transferencias de fondos de dichos servicios al Tesoro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 189 SIC3.</li><li>- 115 IRIS.</li><li>- 39 CINCONET.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 1 Accesibilidad.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

I.D. MINIST.DE AGR.,PESCA Y ALIMENTACION

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 69        | 1          | 3634119       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

I.D. MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 70        | 1          | 4702166       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo administrativo.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Presya, Iris, SIC3, Word, Outlook y Powerpoint.</li><li>- Trabajos de tratamiento de datos, emisión de cartas de pago y respuestas a consultas en materia de contabilidad.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 95 Gestión económico financiera.</li><li>- 157 Presentaciones.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

S. DE E. DE PRESUPUESTOS Y GASTOS - D.G. DE COSTES DE PERSONAL

SECRETARIA GENERAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 71        | 1          | 1678499       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción y digitalización de la documentación.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas:Rayonet, Ariel, Outlook.</li><li>- Clasificación y envío electrónico de Registro de entrada a las diferentes Unidades.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 49 Costes de personal.</li><li>- 173 RAYONET.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                     |     |
| 72        | 1          | 3746220       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de certificados PKI (FNMT): expedir, renovar y revocar los certificados digitales en las tarjetas de fichaje.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Erycaweb, Control Horario.Net, Sede electrónica FNMT para solicitud y descarga de certificados PKI.</li><li>- Gestión del control horario: tramitar y resolver incidencias en materia de control horario, permisos y licencias de personal.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 152 Personal laboral.</li><li>- 49 Costes de personal.</li><li>- 63 ERYCA.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES

SECRETARIA GENERAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 73        | 1          | 1601777       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.</li><li>- Consulta y grabación en bases de datos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 74        | 1          | 1121451       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.</li><li>- Consulta y grabación en bases de datos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## PARQUE MOVIL DEL ESTADO, O.A.

## S.G. DE RECURSOS HUMANOS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 75        | 1          | 2253796       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Gestión documental relacionada con recursos administrativos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Portafirmas General del Estado, Office.<br>- Mantenimiento y actualización de bases de datos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 152 Personal Laboral.<br>- 162 Prevención de riesgos laborales.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

## DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA - MINISTERIO DE HACIENDA

## DEL. EC. Y HAC. EN ARABA/ALAVA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad                | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 76        | 1          | 3698786       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - ARABA/ALAVA<br>- VITORIA-GASTEIZ | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, SOROLLA.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 197 SOROLLA.<br>- 177 Registro electrónico.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). |     |



DEL. EC.Y HAC. ARABA/ALAVA - INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo       | Provincia/Localidad                | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------------|------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 77        | 1          | 1242390       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                 | - ARABA/ALAVA<br>- VITORIA-GASTEIZ | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 78        | 1          | 4680765       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION | - ARABA/ALAVA<br>- VITORIA-GASTEIZ | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EK8     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL. EC. Y HACIENDA ALBACETE - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 79        | 1          | 2331691       | GESTOR / GESTORA C                 | - ALBACETE<br>- ALBACETE | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Gestión y tramitación de los servicios territoriales del departamento, especialmente de Clases Pasivas.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: ARIEL, RAYONET-SIR y DocelWeb.<br>- Información y asistencia al ciudadano en materia de Clases Pasivas.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 134 Muface.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 80        | 1          | 777468        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - ALBACETE<br>- ALBACETE | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de abintestatos y regularizaciones Registrales.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI, DocelWeb.<br>- Investigación y depuración del Inventario de Bienes del Estado.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 149 Oficinas registrales.<br>- 173 Rayonet.<br>- 37 CIBI.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                            |     |

DEL. EC.Y HACIENDA ALBACETE - INT.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 81        | 1          | 1293987       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - ALBACETE<br>- ALBACETE | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HACIENDA ALBACETE - GER.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 82        | 1          | 2349739       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ALBACETE<br>- ALBACETE | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 190 SIGECA Y SIGCA.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 83        | 1          | 839104        | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ALBACETE<br>- ALBACETE | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 190 SIGECA y SIGCA.</li><li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HAC. EN ALICANTE - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad                            | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 84        | 1          | 3603705       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - ALICANTE<br>- ALACANT - ALACANT/<br>ALICANTE | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, CIBI, DocelWeb, ERYCA, SECAD.</li><li>- Gestión de Contratos del Sector Público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 142 Normativa patrimonial.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HACIENDA ALICANTE - GER.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad                         | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 85        | 1          | 3147686       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ALICANTE<br>- ALACANT - ALACANT/ ALICANTE | 17     | 5.218,36 | C1 C2  | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER).</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li><li>- 192 SINTRA.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HACIENDA EN ALMERIA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 86        | 1          | 2344162       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - ALMERIA<br>- ALMERIA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: CIBI, DocelWeb, SIC3.</li><li>- Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 88 Gestión de caja.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 97 Gestión presupuestaria.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HAC. EN ALMERIA - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 87        | 1          | 4353917       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ALMERIA<br>- ALMERIA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y tareas de apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales jurídicas.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 69 Fedatarios.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 192 SINTRA.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 88        | 1          | 4679078       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - ALMERIA<br>- ALMERIA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano y el apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales jurídicas.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 69 Fedatarios.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 108 Información catastral.<br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 192 SINTRA.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).  |     |
| 89        | 1          | 4693832       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - ALMERIA<br>- ALMERIA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y el apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales jurídicas.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 69 Fedatarios.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 108 Información catastral.<br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 192 SINTRA.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |



DEL. DE EC.Y HAC. EN AVILA - GER.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 90        | 1          | 1981099       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - AVILA<br>- AVILA  | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al público.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes catastrales.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 91        | 1          | 3670071       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - AVILA<br>- AVILA  | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al público.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes catastrales.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC. I.BALEARS-PM-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad                    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 92        | 1          | 3759514       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - ILLES BALEARS<br>- PALMA DE MALLORCA | 18     | 6.240,50 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL, OUTLOOK, RAYONET-SIR y FNMT CERES.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 149 Oficinas registrales.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |
| 93        | 1          | 3981866       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B N18       | - ILLES BALEARS<br>- PALMA DE MALLORCA | 18     | 7.114,66 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EPD3    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas Outlook, ERYCAWEB, DocelWeb, CONTROL HORARIO NET, RAYONET-SIR y SIGP.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 162 Prevención de riesgos laborales.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.I. BAL.-P.MAL-GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad                    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 94        | 1          | 1176681       | ANALISTA PROGRAMADOR                   | - ILLES BALEARS<br>- PALMA DE MALLORCA | 18     | 6.605,76 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de soporte informático.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol>                                          |     |
| 95        | 1          | 1563870       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 | - ILLES BALEARS<br>- PALMA DE MALLORCA | 18     | 5.300,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li><li>- Tareas de apoyo en la tramitación de alteraciones jurídicas.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo    | Provincia/Localidad                    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 96        | 1          | 4693823       | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | - ILLES BALEARS<br>- PALMA DE MALLORCA | 17     | 6.486,48 | C1     | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li><li>- Tareas de soporte informático.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.EXTREM.-BADAJOZ-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 97        | 1          | 2409656       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - BADAJOZ<br>- BADAJOZ | 18     | 5.471,90 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de depósitos y garantías.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb y SECAD.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 88 Gestión de caja.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 57 DocelWeb.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL.ESP.EC.Y HAC. EXTR.-BADAJOZ-GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad    | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 98        | 1          | 3702546       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - BADAJOZ<br>- BADAJOZ | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).<br>- Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica, incluyendo la tramitación, gestión y resolución de recursos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 4 Administración electrónica.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 99        | 1          | 4320031       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - BADAJOZ<br>- BADAJOZ | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                                                                                                                     |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 100       | 1          | 4693813       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - BADAJOZ<br>- BADAJOZ | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA) y Sede Electrónica del Catastro (SEC).</li><li>- Tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC. CAT.BARCELONA.-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 101       | 1          | 4689898       | ANALISTA FUNCIONAL                 | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 20     | 9.212,28 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación expedientes de gestión de recursos humanos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: SIGP, ERYCAWEB, Word, Excel, DocelWeb, SOROLLA2.</li><li>- Gestión presupuestaria como cajero pagador.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos.</li><li>- 143 Normativa personal.</li><li>- 197 SOROLLA.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 102       | 1          | 4145681       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 18     | 5.471,90 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: CIBI, DocelWeb, Word, Excel, Outlook.</li><li>- Apoyo en las subastas de bienes patrimoniales.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                 |     |
| 103       | 1          | 4704531       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de registro electrónico de documentos o expedientes.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET SIR, DocelWeb, Word, Outlook, NOTIFIC@ y MERCURIO.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 35 Capacitación digital.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |



| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 104       | 1          | 1184101       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de registro electrónico de documentos o expedientes.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET SIR, DocelWeb, Word, Outlook, NOTIFIC@ y MERCURIO.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 35 Capacitación digital.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESPE.C. Y HAC.CAT. BARCEL.-GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 105       | 1          | 2360715       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B       | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas relacionadas con la gestión de expedientes de alteraciones catastrales , de naturaleza física y jurídica, y comunicaciones, incluyendo la resolución y tramitación de recursos de reposición e inserción de las alteraciones en el Mapa de Gestión.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA), Información municipal (INCA) y Mapa de Gestión.</li><li>- Tareas de gestión catastral relacionadas con la coordinación y colaboración e intercambio de información con entidades colaboradoras externas en el ámbito de convenios, incluyendo el control y carga de la información recibida relativa a expedientes de alteraciones físicas.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 186 Seguridad en las TIC.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA BURGOS -S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 106       | 1          | 1008173       | GESTOR / GESTORA C                 | - BURGOS<br>- BURGOS | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas CIBI, DoceIWeb, SECAD, SIC3, IRIS, SOROLLA2.</li><li>- Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 37 CIBI.</li><li>- 88 Gestión de caja.</li><li>- 97 Gestión presupuestaria.</li><li>- 197 SOROLLA.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL. EC. Y HAC. EN BURGOS - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 107       | 1          | 3930918       | TECNICO / TECNICA CATASTRAL            | - BURGOS<br>- BURGOS | 20    | 6.170,36 | A2       | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Gestión de documentos relacionados con los procedimientos de valoración (inspección, simplificados y ponencias) y tramitación de comunicaciones y suministros procedentes de Fedatarios.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA), Documento electrónico (DOCe) y MAPA DE GESTIÓN.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 213 Valoración rústica.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 205 Tramitación electrónica.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 108       | 1          | 1642191       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - BURGOS<br>- BURGOS | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA), tratamientos de textos, hojas de cálculo y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER).<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 60 Documento electrónico.<br>- 63 ERYCA.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).               |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 109       | 1          | 1848515       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - BURGOS<br>- BURGOS | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistema integral de tramitación de Catastro (SINTRA), tratamientos de textos, hojas de cálculo y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER) .</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 69 Fedatarios.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HAC. EN CACERES - INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 110       | 1          | 4294530       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20   | - CACERES<br>- CACERES | 20     | 4.988,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL. EC. Y HAC. EN CACERES - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad    | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 111       | 1          | 3012562       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - CACERES<br>- CACERES | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativa a la atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 4 Administración electrónica.<br>- 104 Hojas de cálculo.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 145 Normativa protección de datos.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 112       | 1          | 3069951       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - CACERES<br>- CACERES | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativa a la atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 4 Administración electrónica.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 145 Normativa protección de datos.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 17 Aplicaciones del Catastro.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).  |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 113       | 1          | 3478051       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CACERES<br>- CACERES | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativa a la atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HACIENDA EN CADIZ - S. GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 114       | 1          | 4998352       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - CADIZ<br>- CADIZ  | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb, Outlook y NOTIFIC@.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 115       | 1          | 3500826       | AYUDANTE DE ADMINISTRACION C       | - CADIZ<br>- CADIZ  | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb, Outlook y NOTIFIC@.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HACIENDA EN CADIZ - GER.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 116       | 1          | 1451341       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B       | - CADIZ<br>- CADIZ  | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral relativos a alteraciones catastrales, comunicaciones, apoyo a recursos y atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: aplicaciones de tratamiento de textos y hojas de cálculo, Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de información geográfica catastral (SIGCA) y Sistema integral de tramitación (SINTRA).</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos como tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad               | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|-----------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 117       | 1          | 4073628       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B           | - CADIZ<br>- JEREZ DE LA FRONTERA | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Coordinación del servicio de atención al ciudadano, incluida la tramitación de solicitudes de información catastral, las relativas a la atención al ciudadano (presencial, telefónica y por videoconferencia) y al apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA) y Sistema de información geográfica catastral (SIGCA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER).<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, incluido el registro de certificados de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) .<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 179 Representación gráfica.<br>- 192 SINTRA.<br>- 85 GEISER.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 118       | 1          | 1757935       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 | - CADIZ<br>- CADIZ                | 18     | 6.733,02 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | EPD3    | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de instalación, reparaciones y actualizaciones de hardware: ordenadores personales y periféricos asociados incluyendo el soporte a usuarios en la resolución de incidencias relacionadas con el ámbito microinformático.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de información geográfica catastral (SIGCA), Sistema integral de tramitación (SINTRA), administración de sistemas Windows y Windows Server 2003, y administración y gestión de usuarios y accesos a la Sede Electrónica del Catastro (SEC).<br>- Tareas de prevención de Riesgos Laborales.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 98 Gestión pública de datos.<br>- 108 Información catastral.<br>- 184 Sede electrónica catastro.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).<br>4. Pertenencia al Cuerpo Técnico Auxiliar de Informática (máx: 5,00 pts.).                                                                                                      |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad               | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|-----------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 119       | 1          | 1276716       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 | - CADIZ<br>- JEREZ DE LA FRONTERA | 18     | 5.300,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano (presencial, telefónica y por videoconferencia) y al acceso a la información catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA) y Sistema de información geográfica catastral (SIGCA) y Gestión Integrada de Servicios de registro (GEISER).</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos, incluyendo el registro de solicitudes de certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) por los ciudadanos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 120       | 1          | 1648599       | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA  | - CADIZ<br>- JEREZ DE LA FRONTERA | 17     | 6.170,36 | C1       | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de remesas de documentos y gestión de ficheros de Gestión tributaria.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación-Documentos (SINTRA-Documentos), Sistema de información geográfica catastral (SIGCA).</li><li>- Administración de herramientas administrativas en entornos Windows y administración de Directorio Activo.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li><li>- 113 Interfaces.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática (máx: 5,00 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad               | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|-----------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 121       | 1          | 2746622       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CADIZ<br>- JEREZ DE LA FRONTERA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano (presencial, telefónica y por videoconferencia) y el apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 122       | 1          | 1328610       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CADIZ<br>- CADIZ                | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano (presencial y telefónica).</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: tratamientos de textos y hojas de cálculo , Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA).</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                        |     |

## DEL. EC. Y HAC. EN CASTELLON - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad                                                      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 123       | 1          | 4153452       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - CASTELLON / CASTELLO<br>- CASTELLON DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI, DocelWeb y ERYCAWEB.<br>- Tramitación de expedientes de gestión económico financiera.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 95 Gestión económico financiera.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 124       | 1          | 1496000       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - CASTELLON / CASTELLO<br>- CASTELLON DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 18     | 4.988,48 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI, DocelWeb y ERYCAWEB.<br>- Gestión presupuestaria como cagero pagador.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 15 Aplicaciones de gestión de Recursos Humanos.<br>- 197 SOROLLA.<br>- 148 Office.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                       |     |
| 125       | 1          | 3125058       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - CASTELLON / CASTELLO<br>- CASTELLON DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes administrativos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI, DocelWeb y ERYCAWEB.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 148 Office.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).                                                                                                                                                                                                                      |     |

## DEL. EC.Y HAC. EN CASTELLON - GER.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad                                                      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 126       | 1          | 3454100       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CASTELLON / CASTELLO<br>- CASTELLON DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 138 Normativa catastral.<br>- 86 Gestión catastral.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 127       | 1          | 3571307       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CASTELLON / CASTELLO<br>- CASTELLON DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 138 Normativa catastral.<br>- 86 Gestión catastral.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

DEL. EC. Y HAC. EN CIUDAD REAL - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad            | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 128       | 1          | 1008544       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET SIR, ARIEL.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 129       | 1          | 4677843       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET SIR, CIBI.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>  |     |

DEL. EC.Y HAC. CIUDAD REAL - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad            | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 130       | 1          | 1459001       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 190 SIGECA Y SIGCA.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 94 Gestión documental.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 131       | 1          | 4694259       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 190 SIGECA y SIGCA.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 94 Gestión documental.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. DE EC. Y HAC. EN CORDOBA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 132       | 1          | 4693943       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL y CIBI.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 37 CIBI.</li><li>- 96 Gestión patrimonial.</li><li>- 142 Normativa patrimonial.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                          |     |
| 133       | 1          | 2440432       | AYUDANTE DE ADMINISTRACION E       | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, ERYCAWEB y NOTIFIC@.</li><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 173 RAYONET.</li><li>- 90 Gestión de personal.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



DEL. EC. Y HAC. EN CORDOBA - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 134       | 1          | 1990715       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 138 Normativa catastral.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad    | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 135       | 1          | 4270862       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 17 Aplicaciones del Catastro.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 108 Información catastral.<br>- 138 Normativa catastral.<br>- 184 Sede electrónica catastro.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 136       | 1          | 4365644       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 108 Información catastral.<br>- 138 Normativa catastral.<br>- 184 Sede electrónica catastro.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

DEL.ESP. EC.Y HAC. GAL.-A CORUÑA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad       | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 137       | 1          | 1908853       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, SIC3, RADIX, DocelWeb, REMEDY.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP. EC.Y HAC.GAL.-A CORUÑA-INT.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad       | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 138       | 1          | 1782963       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.GAL-A CORUÑA - INT.TER.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad       | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 139       | 1          | 4674049       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 20     | 4.988,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | CB8     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.GALIC-A CORUÑA-GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad       | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 140       | 1          | 1645898       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas unificado del Catastro español (SAUCE), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA), y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización del archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL. DE EC. Y HAC. EN CUENCA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 141       | 1          | 3447364       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - CUENCA<br>- CUENCA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI, DocelWeb y ERYCA.</li><li>- Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 134 Muface.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 143 Normativa personal.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 63 ERYCA.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HAC. EN CUENCA - INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 142       | 1          | 3336787       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - CUENCA<br>- CUENCA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de administrador de red y de gestión de redes locales.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word.</li><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL. EC. Y HAC. EN CUENCA - GER. TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 143       | 1          | 4003740       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CUENCA<br>- CUENCA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y el documento electrónico.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 4 Administración electrónica.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 144       | 1          | 4678531       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CUENCA<br>- CUENCA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano y el documento electrónico.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 4 Administración electrónica.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).  |     |

DEL. DE EC. Y HAC. EN GIRONA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 145       | 1          | 4674277       | GESTOR / GESTORA C                 | - GIRONA<br>- GIRONA | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: ERYCAWEB, CONTROL HORARIO NET, SIGP, BADARAL,SOROLLA2.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 191 SIGP.</li><li>- 197 SOROLLA.</li><li>- 95 Gestion económico financiera.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li><li>3. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                             |     |
| 146       | 1          | 4704254       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - GIRONA<br>- GIRONA | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYO NET, DocelWeb, ERYCAWEB.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 57 DocelWeb.</li><li>- 173 RAYONET.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |



DEL. DE EC.Y HAC. EN GRANADA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 147       | 1          | 1464009       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - GRANADA<br>- GRANADA | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, DocelWeb, ERYCA,ARIEL.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 60 Documento electrónico.<br>- 173 Rayonet.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).                                         |     |
| 148       | 1          | 1828278       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - GRANADA<br>- GRANADA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 149       | 1          | 2179474       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - GRANADA<br>- GRANADA | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 60 Documento electrónico.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).                                                  |     |

DEL. EC. Y HAC. EN GRANADA - INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 150       | 1          | 4676450       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N18   | - GRANADA<br>- GRANADA | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HAC. EN GRANADA - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 151       | 1          | 3924768       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B       | - GRANADA<br>- GRANADA | 20     | 9.776,90 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            | APC2    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a apoyo a la tramitación de expedientes catastrales y comunicaciones con fedatarios.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA), Documento electrónico (DOC-e) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 69 Fedatarios.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                                | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ.    | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 152       | 1          | 4856594       | JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA | - GRANADA<br>- GRANADA | 20     | 6.170,36 | B        | A3  | EX11   |           |            | A.R<br>CST | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de gestión y edición de cartografía y datos SIG. Elaboración de documentos e informes cartográficos.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistemas geográficos (QGIS).<br>- Tareas de análisis cartográfico, detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 179 Representación gráfica.<br>- 110 Inmuebles rústicos.<br>- 86 Gestión catastral.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                                             |     |
| 153       | 1          | 1335211       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17                            | - GRANADA<br>- GRANADA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |            | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 17 Aplicaciones de catastro.<br>- 4 Administración electrónica,<br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 154       | 1          | 1512090       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - GRANADA<br>- GRANADA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 17 Aplicaciones de catastro.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 155       | 1          | 1580302       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - GRANADA<br>- GRANADA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro incluido el telemático, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 17 Aplicaciones de catastro.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL .EC. Y HAC. EN GUADALAJARA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad            | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 156       | 1          | 2277935       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - GUADALAJARA<br>- GUADALAJARA | 18     | 4.981,90 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | CB8     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, RAYONET-SIR, DocelWeb.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 29 Bases de datos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.. EC.Y HAC.GUADALAJARA - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad            | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 157       | 1          | 1522352       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 | - GUADALAJARA<br>- GUADALAJARA | 18     | 5.300,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad            | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 158       | 1          | 2105287       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - GUADALAJARA<br>- GUADALAJARA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 159       | 1          | 3911754       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - GUADALAJARA<br>- GUADALAJARA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo incluidas, las relativas a la atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad            | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 160       | 1          | 4678189       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - GUADALAJARA<br>- GUADALAJARA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. DE EC. Y HAC. EN GIPUZKOA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad                    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 161       | 1          | 965452        | GESTOR / GESTORA C                 | - GIPUZKOA<br>- DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: ARIEL, Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb y ERYCAWEB.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 148 Office.</li><li>- 206 Transparencia.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



DEL. DE EC. Y HAC. EN HUELVA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 162       | 1          | 2499693       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - HUELVA<br>- HUELVA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb, ERYCA y CIBI.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. DE EC.Y HAC.EN HUELVA - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 163       | 1          | 2625072       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - HUELVA<br>- HUELVA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a on especial referencia a la atención al ciudadano y apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica o comunicaciones.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).</li><li>- Registro, digitalización, grabación de datos, tramitación y archivo de expedientes electrónicos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 117 Registro electrónico.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. DE EC. Y HAC. EN HUESCA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 164       | 1          | 2718032       | JEFE / JEFA DE SECCION             | - HUESCA<br>- HUESCA | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Office 365, RAYONET -SIR, CIBI, DocelWeb.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 19 Archivo.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 94 Gestión documental.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 165       | 1          | 1297335       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - HUESCA<br>- HUESCA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: OFFICE 365, RAYONET-SIR, GEISER, AUNA.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 157 Presentaciones.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 148 Office.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 94 Gestión documental.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                           |     |

DEL. DE EC. Y HAC. EN JAEN - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 166       | 1          | 2551779       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - JAEN<br>- JAEN    | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de apoyo a la gestión, explotación y actualización de la base de datos alfanumérica y gráfica del Catastro, incluido el control de accesos de los usuarios internos y externos.</li><li>- Utilización de aplicaciones informáticas del Catastro: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA), Sistema de información geográfica catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), MAPA de GESTIÓN y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA).</li><li>- Soporte a usuarios en la resolución de incidencias relacionadas con el ámbito microinformático.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 184 Sede electrónica del catastro.</li><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 186 Seguridad en las TIC.</li><li>- 203 TIC.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LEON - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 167       | 1          | 2414823       | GESTOR / GESTORA C                 | - LEON<br>- LEON    | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, CIBI, DocelWeb.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 88 Gestión de caja.</li><li>- 57 DocelWeb.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 168       | 1          | 2416196       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - LEON<br>- LEON    | 18     | 4.988,48 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 94 Gestión documental.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                  |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 169       | 1          | 3098500       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - LEON<br>- LEON    | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DOCELWEB, SIGP.<br>- Información y asistencia al ciudadano.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 90 Gestión de personal.<br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 177 Registro electrónico.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

## DEL.ECONOMIA Y HACIENDA LEON-INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                                       | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 170       | 1          | 1300592       | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES | - LEON<br>- LEON    | 16     | 6.588,26 | C1     | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Trabajos de gestión e instalación de equipos informáticos, así como de comunicación, tramitación y solución de incidencias de los mismos.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Docelweb, Rayonet y Microsoft Office.<br>- Trabajos de gestión de inventarios de equipamiento informático y red de comunicaciones.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LEON-GER.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 171       | 1          | 1582503       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - LEON<br>- LEON    | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA), Sistema de información geográfica catastral (SIGCA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo .</li><li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes relativos a comunicaciones de Notarios y Registradores y aquellos a derivar a los tribunales económico administrativos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 179 Representación gráfica.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 206 Transparencia.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LLEIDA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 172       | 1          | 4674817       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - LLEIDA<br>- LLEIDA | 18     | 4.988,48 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb.</li><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 94 Gestión documental.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 173       | 1          | 1496307       | AYUDANTE DE OFICINA D              | - LLEIDA<br>- LLEIDA | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 94 Gestión documental.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                              |     |



DEL.ECONOMIA Y HACIENDA LLEIDA-GER.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 174       | 1          | 1123729       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - LLEIDA<br>- LLEIDA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización del archivo de documentos, tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 148 Office.</li><li>- 145 Normativa Protección de Datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 175       | 1          | 2345845       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - LLEIDA<br>- LLEIDA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización del archivo de documentos, tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 148 Office.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

## DEL. ESP. EC.Y HAC. LA RIOJA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad     | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 176       | 1          | 3145764       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - LA RIOJA<br>- LOGROÑO | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI y DocelWeb.<br>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 197 SOROLLA.<br>- 189 SIC3.<br>- 177 Registro electrónico.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 177       | 1          | 1082107       | AYUDANTE ADMINISTRACION C          | - LA RIOJA<br>- LOGROÑO | 16     | 4.293,66 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI y DocelWeb.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 19 Archivo.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).                                                                                                                                                                                                   |     |

DEL. ESP. EC.Y HAC. LA RIOJA - INT.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo               | Provincia/Localidad     | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------------------|-------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 178       | 1          | 2463145       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 | - LA RIOJA<br>- LOGROÑO | 20     | 4.988,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | CB8     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto e intervención de cuentas de anticipo de caja fija.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3, IRIS y RAYOnet.</li><li>- Trabajos de contabilidad en SIC3.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 41 Contabilidad.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 189 SIC3.</li><li>- 88 Gestión de caja.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 179       | 1          | 2512551       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                         | - LA RIOJA<br>- LOGROÑO | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                          |     |

DEL. ESP. EC.Y HAC .LA RIOJA - GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad     | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|-------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 180       | 1          | 1402529       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - LA RIOJA<br>- LOGROÑO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 181       | 1          | 3830305       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - LA RIOJA<br>- LOGROÑO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA LUGO - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 182       | 1          | 2780529       | GESTOR / GESTORA C                 | - LUGO<br>- LUGO    | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actuaciones de coordinación con Haciendas Territoriales.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYO NET, SOROLLA, ERYCA WEB, CONTROL HORARIO, AUTORIZA.</li><li>- Gestión presupuestaria como cajero pagador.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos.</li><li>- 98 Gestión de personal.</li><li>- 63 ERYCA.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol>              |     |
| 183       | 1          | 4677836       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - LUGO<br>- LUGO    | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO y SIC3.</li><li>- Tramitación de expedientes de la Caja General de Depósitos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 173 RAYONET.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

## DEL.ECONOMIA Y HACIENDA LUGO-GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 184       | 1          | 5161943       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B           | - LUGO<br>- LUGO    | 20    | 6.170,36 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano y la tramitación de recursos de orden físico y jurídico.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER).<br>- Funciones relativas a la tramitación de alteraciones catastrales de orden físico y jurídico.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 86 Gestión catastral.<br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 179 Representación gráfica.<br>- 108 Información catastral.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).<br>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). |     |
| 185       | 1          | 3046491       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - LUGO<br>- LUGO    | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 165 Procedimiento reclamación.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 184 Sede electrónica catastro.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).<br>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 186       | 1          | 3533873       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - LUGO<br>- LUGO    | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |
| 187       | 1          | 2990821       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - LUGO<br>- LUGO    | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol>        |     |



| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 188       | 1          | 3730258       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - LUGO<br>- LUGO    | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 165 Procedimiento reclamación.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL. ESP. EC. Y HAC. EN MADRID - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo    | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 189       | 1          | 2249562       | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 6.170,36 | C1     | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb, ERYCAWEB y REMEDY.</li><li>- Gestión de registro electrónico de documentación o expedientes.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 94 Gestión documental.</li><li>- 173 RAYONET.</li><li>- 148 Office.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 190       | 1          | 4674788       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de asuntos generales.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR y DocelWeb.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 94 Gestión documental.<br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 148 Office.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). |     |

DEL. ESP. EC.Y HAC. EN MADRID - GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ.    | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 191       | 1          | 4693736       | JEFE / JEFA DE EXPLOTACION         | - MADRID<br>- MADRID | 20     | 7.756,00 | B      | A3  | EX11   |           |            | A.R<br>CST | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas relacionadas con la gestión y edición de la cartografía catastral, como el manejo de sistemas de información geográfica y la elaboración de documentos e informes cartográficos.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sede electrónica del Catastro (SEC), Información municipal (INCA) y hoja de cálculo.<br>- Tareas de análisis cartográfico, incluida detección y corrección de errores de cruce, elaboración de mapas temáticos, superposición de capas, extracción y selección de datos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 86 Gestión catastral.<br>- 179 Representación gráfica.<br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 192       | 1          | 1903109       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sede electrónica del Catastro (SEC), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 19 Archivo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 85 Geiser.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 193       | 1          | 1999502       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Soporte a usuarios en la resolución de incidencias relacionadas con el ámbito microinformático.</li><li>- Manejo de herramientas informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sede electrónica del Catastro (SEC), tratamiento de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Instalación, reparaciones y actualizaciones de hardware: ordenadores personales y periféricos asociados, e instalación y configuraciones de software homologado.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3 Administracion sistemas informáticos.</li><li>- 220 Windows.</li><li>- 195 Sistemas Operativos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                      |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 194       | 1          | 2338584       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Soporte a usuarios en la resolución de incidencias relacionadas con el ámbito microinformático.</li><li>- Manejo de herramientas informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sede electrónica del Catastro (SEC), tratamiento de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Instalación, reparaciones y actualizaciones de hardware: ordenadores personales y periféricos asociados, e instalación y configuraciones de software homologado.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3 Administración de sistemas informáticos.</li><li>- 220 Windows.</li><li>- 195 Sistemas operativos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                    |     |
| 195       | 1          | 3406262       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sede electrónica del Catastro (SEC), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 19 Archivo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 196       | 1          | 3998168       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sede electrónica del Catastro (SEC), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 19 Archivo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 197       | 1          | 4274257       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sede electrónica del Catastro (SEC), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 19 Archivo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>   |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 198       | 1          | 2129578       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sede electrónica del Catastro (SEC), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 19 Archivo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 199       | 1          | 3833654       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MADRID<br>- MADRID | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de apoyo administrativo para procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sede electrónica del Catastro (SEC), Sistema Integral de Registro (SIR-GEISER), tratamiento de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro de expedientes catastrales.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 19 Archivo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                |     |

## DEL ECONOMIA Y HACIENDA MALAGA-GER.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 200       | 1          | 5217431       | ANALISTA PROGRAMADOR                   | - MALAGA<br>- MALAGA | 20     | 6.605,76 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Soporte a usuarios finales de aplicaciones catastrales.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li><li>- Mantenimiento, instalación y soporte de equipos de microinformática.</li></ul> <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 186 Seguridad en las TIC.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li></ul> <b>Méritos específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                     |     |
| 201       | 1          | 2853427       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 | - MALAGA<br>- MALAGA | 18     | 5.300,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la corrección de errores jurídicos y solicitudes de baja de titularidad catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li></ul> <b>Méritos específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 202       | 1          | 1208211       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MALAGA<br>- MALAGA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la corrección de errores jurídicos y solicitudes de baja de titularidad catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 203       | 1          | 3240116       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B     | - MALAGA<br>- MALAGA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la corrección de errores jurídicos y solicitudes de baja de titularidad catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



DEL.ESP. EC.Y HAC. MURCIA-MURCIA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 204       | 1          | 4677853       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - MURCIA<br>- MURCIA | 18     | 4.988,48 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de depósitos y garantías.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, DocelWeb, SECAD, MERCURIO, SIC-3.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 88 Gestión de caja.</li><li>- 149 Oficinas registrales.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
| 205       | 1          | 4469624       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MURCIA<br>- MURCIA | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, DocelWeb, ERYCA WEB, CONTROL HORARIO, SOROLLA-2.</li><li>- Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 197 SOROLLA.</li><li>- 95 Gestión económico financiera.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 206       | 1          | 4693202       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MURCIA<br>- MURCIA | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión y tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento, especialmente de Clases Pasivas.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb y ARIEL.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano en materia de Clases Pasivas.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.MURCIA-MURCIA-GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo         | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 207       | 1          | 3969813       | JEFE / JEFA DE EXPLOTACION O PLANIFICACION | - MURCIA<br>- MURCIA | 20     | 7.756,00 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de control, coordinación y ejecución de procesos en las bases de datos gráficas y alfanuméricas, incluidas las relativas a la obtención de datos mediante lenguaje de consulta estructurada SQL, tratamiento de remesas de documentos, descarga y tratamiento de ficheros de agentes externos, (convenios de colaboración), tratamiento de datos derivados de la política agraria comunitaria y depuración de direcciones y vías.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de soporte informático y gestión de usuarios, presencialmente y en remoto, resolución de incidencias, configuración, actualización y mantenimiento de equipos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 185 Seguridad.</li><li>- 27 Azure.</li><li>- 199 SQL.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 92 Gestión de usuarios.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Pertenencia al cuerpo técnico auxiliar de informática (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 208       | 1          | 2699655       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B       | - MURCIA<br>- MURCIA | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y el acceso a la información catastral con registro, digitalización y archivo de documentos.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Documento electrónico (DOC-e) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza física y jurídica, incluyendo comunicaciones, suministros de información de fedatarios y depuración de titularidades en investigación.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 69 Fedatarios.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                                    | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 209       | 1          | 4856585       | JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20 | - MURCIA<br>- MURCIA | 20     | 6.170,36 | C1     | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento y actualización de la cartografía catastral digital, incluida la edición de imágenes ráster, conversión de ficheros gráficos para su intercambio, manejo de sistemas CAD, análisis y georreferenciación de documentación gráfica en soporte digital.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li><li>- Tareas de gestión catastral relacionadas con la tramitación de declaraciones catastrales y subsanación de discrepancias de naturaleza física o económica de bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 179 Representación gráfica.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 29 Bases de datos.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 148 Office.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 210       | 1          | 1579629       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MURCIA<br>- MURCIA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral con registro, digitalización y archivo de documentos.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Documento electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica y de comunicaciones y suministros de información de fedatarios.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 69 Fedatarios.</li><li>- 85 Geiser.</li><li>- 184 Sede electrónica de catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad     | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|-------------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 211       | 1          | 1688695       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MURCIA<br>- CARTAGENA | 17     | 5.218,36 | C1 C2  | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral con registro, digitalización y archivo de documentos.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Documento electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica y de comunicaciones y suministros de información de fedatarios.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 69 Fedatarios.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad     | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|-------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 212       | 1          | 1738306       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - MURCIA<br>- CARTAGENA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano y al acceso a la información catastral con registro, digitalización y archivo de documentos.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Documento electrónico (DOC-e), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica y de comunicaciones y suministros de información de fedatarios.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 69 Fedatarios.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



## DEL.ESP.EC.Y HAC.MUR-SEDE CART.-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad     | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 213       | 1          | 782300        | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - MURCIA<br>- CARTAGENA | 18     | 4.988,48 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI, DocelWeb, ERYCA.</li><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li></ul> <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 149 Oficinas registrales.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <b>Méritos específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL. DE EC. Y HAC. EN OURENSE - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 214       | 1          | 1395211       | GESTOR / GESTORA C                 | - OURENSE<br>- OURENSE | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3, SECAD y PREYSA.</li><li>- Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos.</li></ul> <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 164 Procedimiento de recaudación.</li></ul> <b>Méritos específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 215       | 1          | 4714880       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - OURENSE<br>- OURENSE | 18     | 4.988,48 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de abintestatos y regularizaciones registrales.</li><li>- Anejo de aplicaciones informáticas: CIBI, CORPME Y SECAD.</li><li>- Investigación y depuración del Inventario de Bienes del Estado.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 37 CIBI.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 206 Transparencia.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                            |     |
| 216       | 1          | 3304135       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - OURENSE<br>- OURENSE | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos, especialmente de prevención de riesgos laborales.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: ERYCA, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO NET Y RAYONET.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 162 Prevención de riesgos laborales.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HAC. EN OURENSE - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 217       | 1          | 1278154       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B       | - OURENSE<br>- OURENSE | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE),tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Formación de expedientes electrónicos para su envío a los Tribunales económico-administrativos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Pocedimiento administrativo.</li><li>- 178 Relaciones interadministrativas.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 218       | 1          | 1792091       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - OURENSE<br>- OURENSE | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de atención sobre información catastral al ciudadano (presencial o telefónica) con registro, filtrado de expedientes y archivo de documentación catastral.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 17 Aplicaciones de Catastro.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 219       | 1          | 2390005       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - OURENSE<br>- OURENSE | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de atención sobre información catastral al ciudadano (presencial o telefónica) con registro, filtrado de expedientes y archivo de documentación catastral.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 220       | 1          | 3316115       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - OURENSE<br>- OURENSE | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC) y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 221       | 1          | 2321771       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - OURENSE<br>- OURENSE | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE) y Gestión Integrada de Servicio de Registro (GEISER) y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de atención sobre información catastral al ciudadano (presencial o telefónica) con registro, filtrado de expedientes y archivo de documentación catastral.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.ASTURIAS-OVIEDO-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 222       | 1          | 4363354       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 18     | 4.988,48 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, RAYONET, DocelWeb, NOTIFICA.</li><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 89 Gestión de información.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.AST.-OVIEDO-INT.REGION.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 223       | 1          | 865729        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EK8     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 224       | 1          | 1412521       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).</li><li>- Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 138 Normativa catastral.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 225       | 1          | 2138818       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).</li><li>- Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 138 Normativa catastral.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad   | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|-----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 226       | 1          | 3371724       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - ASTURIAS<br>- GIJON | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).<br>- Atención al ciudadano.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 184 Sede electrónica catastro.<br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br>- 138 Normativa catastral.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 227       | 1          | 4678120       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - ASTURIAS<br>- GIJON | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).<br>- Atención al ciudadano.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 184 Sede electrónica catastro.<br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br>- 138 Normativa catastral.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 228       | 1          | 4678121       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de la aplicación informática: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).</li><li>- Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 138 Normativa catastral.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>     |     |
| 229       | 1          | 873017        | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ASTURIAS<br>- GIJON  | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA).</li><li>- Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li><li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li><li>- 138 Normativa catastral.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 230       | 1          | 941964        | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li><li>- 138 Normativa catastral.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESPEC.HAC. AST.-SEDE GIJON S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad   | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 231       | 1          | 2958512       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - ASTURIAS<br>- GIJON | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET, SECAD, ERYCA, CONTROL HORARIO NET, SIC3.</li><li>- Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 149 Oficinas registrales.</li><li>- 15 Aplicaciones gestión recursos humanos.</li><li>- 88 Gestión de caja.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ECONOMIA Y HACIENDA PALENCIA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 232       | 1          | 1655679       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de depósitos y garantías.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, DocelWeb, SIC3, SECAD.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 189 SIC3.</li><li>- 88 Gestión de caja.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| 233       | 1          | 1641486       | JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION  | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 16     | 5.537,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación y administración del Edificio Administrativo de servicios Múltiples de la Delegación.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Plataforma de Contratación del Sector Público, DocelWeb y Word.</li><li>- Gestión y supervisión de contratos del sector público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 87 Gestión contratación.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC.Y HAC. EN PALENCIA - INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 234       | 1          | 4471942       | JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION  | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HAC. PALENCIA - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 235       | 1          | 2147254       | ANALISTA FUNCIONAL                 | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 20     | 9.212,28 | C1     | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de instalación de equipos y sistemas, así como seguimiento y resolución de incidencias hardware, software y de aplicaciones.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), sistemas Windows y Windows Server 2003, bases de datos relacionales (SQL) y Sistemas de Información geográfica de software libre y código abierto (QGIS).</li><li>- Tareas de apoyo al mantenimiento de inventario informático y de la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 30 Bases de datos relacionales.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 92 Gestión de usuarios.</li><li>- 186 Seguridad en las TIC.</li><li>- 195 Sistemas operativos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 236       | 1          | 983868        | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B           | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 20     | 6.041,14 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a tramitación de alteraciones catastrales y recursos de naturaleza jurídica, y atención al ciudadano presencial y telefónica.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integrado de Tramitación de Catastro (SINTRA), Documento electrónico (DOCe), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de la tramitación de expedientes de declaraciones, comunicaciones y alteraciones catastrales de orden jurídico.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 237       | 1          | 2429344       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al público.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), digitalización de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 238       | 1          | 3675172       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las tareas de apoyo a secretaria.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), GEISER, tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Digitalización de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 90 Gestión de personal.<br>- 143 Normativa personal.<br>- 145 Normativa protección de datos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                                  |     |
| 239       | 1          | 3768106       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al público.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro y digitalización.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 74 Firma electrónica.<br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br>- 85 GEISER.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |



DEL.ESP.EC.Y HAC.CAN-LAS PALMAS-INT.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad                           | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 240       | 1          | 4676260       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - LAS PALMAS<br>- PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP. EC.Y HAC.CAN-LAS PALMAS-IINT.T.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo               | Provincia/Localidad                           | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 241       | 1          | 4674107       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 | - LAS PALMAS<br>- PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HAC. PONTEVEDRA - INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad          | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 242       | 1          | 3018620       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18                 | - PONTEVEDRA<br>- PONTEVEDRA | 18     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.<br>- Trabajos de gestión de archivos y registro.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 29 Bases de datos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                      |     |
| 243       | 1          | 4667305       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 | - PONTEVEDRA<br>- PONTEVEDRA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EK8     | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Trabajos de administrador de red y de gestión de redes locales.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word.<br>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 29 Bases de datos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

DEL. EC. Y HAC. PONTEVEDRA - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad          | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 244       | 1          | 1227821       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - PONTEVEDRA<br>- PONTEVEDRA | 17     | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de apoyo de comunicaciones con notarios y registradores.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 Acceso electrónico de los ciudadanos.</li><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 245       | 1          | 1499075       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - PONTEVEDRA<br>- VIGO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de apoyo de alteraciones y recursos.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos y apoyo a jefatura.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 138 Normativa catastral.<br>- 192 SINTRA.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).<br>4. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). |     |
| 246       | 1          | 1926349       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - PONTEVEDRA<br>- VIGO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de apoyo de alteraciones y recursos.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Tareas de atención al ciudadano.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 138 Normativa catastral.<br>- 192 SINTRA.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).<br>4. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).                                                                      |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad          | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 247       | 1          | 3623260       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - PONTEVEDRA<br>- PONTEVEDRA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 Acceso electrónico de los ciudadanos.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |
| 248       | 1          | 3557710       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - PONTEVEDRA<br>- PONTEVEDRA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a tareas de apoyo de alteraciones y recursos.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Apoyo al control de expedientes de las áreas técnicas.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol>                                  |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad          | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 249       | 1          | 4114654       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - PONTEVEDRA<br>- PONTEVEDRA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo, incluidas las relativas a atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 2 Acceso electrónico de los ciudadanos.<br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 179 Representación gráfica.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).<br>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).                                          |     |
| 250       | 1          | 4387180       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - PONTEVEDRA<br>- VIGO       | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de instalación, reparaciones, actualizaciones de hardware: ordenadores personales y periféricos asociados, incluyendo el soporte a usuarios en la resolución de incidencias relacionadas con el ámbito microinformático.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema de Altas Unificado del Catastro Español (SAUCE), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Instalación y configuraciones de software homologado para uso en ámbito catastral.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 92 Gestión de usuarios.<br>- 195 Sistemas operativos.<br>- 186 Seguridad en las TIC.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).<br>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). |     |

DEL.EC.Y HAC.PONTEVEDRA-SEDE VIGO-S.GRAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 251       | 1          | 4466900       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - PONTEVEDRA<br>- VIGO | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, SIC3, WORD Y EXCEL.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 19 Archivo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL.EC.Y HAC.PONTEVEDRA-SEDE VIGO INT.T.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 252       | 1          | 849450        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - PONTEVEDRA<br>- VIGO | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. DE EC. Y HAC. EN SALAMANCA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 253       | 1          | 755393        | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - SALAMANCA<br>- SALAMANCA | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb, ERYCA, SECAD, ARIEL.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 173 Rayonet.</li><li>- 63 ERYCA.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HAC. SALAMANCA - INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 254       | 1          | 1991773       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 | - SALAMANCA<br>- SALAMANCA | 18     | 5.471,90 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EK8     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



DEL. EC. Y HAC. SALAMANCA - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 255       | 1          | 3710200       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 | - SALAMANCA<br>- SALAMANCA | 18     | 5.300,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de alteración catastral, incluido el registro de documentación, digitalización y archivo de documentos, así como información y asistencia al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de gestión de órganos colegiados, incluyendo condiciones de convocatoria, normas de funcionamiento y redacción de las actas de las sesiones.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ.    | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 256       | 1          | 4024839       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 | - SALAMANCA<br>- SALAMANCA | 18     | 5.300,12 | B      | A3  | EX11   |           |            | A.R<br>CST | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de delineación y mantenimiento de la cartografía catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) y Sistema de Notificación de Incidencias (JIRA).</li><li>- Gestión de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 257       | 1          | 1146751       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - SALAMANCA<br>- SALAMANCA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a resolución de declaraciones de naturaleza jurídica, atención al ciudadano y acceso a la información catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro de documentación, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 258       | 1          | 2976735       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - SALAMANCA<br>- SALAMANCA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a resolución de declaraciones de naturaleza jurídica, atención al ciudadano y acceso a la información catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro de documentación, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 259       | 1          | 1700608       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - SALAMANCA<br>- SALAMANCA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a resolución de declaraciones de naturaleza jurídica, atención al ciudadano y acceso a la información catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro de documentación, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 260       | 1          | 3223751       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - SALAMANCA<br>- SALAMANCA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a resolución de declaraciones de naturaleza jurídica, atención al ciudadano y acceso a la información catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro de documentación, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 261       | 1          | 2225059       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - SALAMANCA<br>- SALAMANCA | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | A5  |        |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a resolución de declaraciones de naturaleza jurídica, atención al ciudadano y acceso a la información catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro de documentación, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.EC. Y HAC.STA.CRUIZ TENERIFE.-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad                          | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 262       | 1          | 3790275       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EK8     | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Actuaciones de coordinación con Haciendas Territoriales.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: SIC-3, SOROLLA, RAYONET, Oficina virtual de las Entidades Locales, ERYCA, GEISER.<br>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 177 Registro electrónico.<br>- 29 Bases de datos.<br>- 85 GEISER.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

DEL.EC.Y HAC.STA.CRUIZ TENERIFE-INT.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo               | Provincia/Localidad                          | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 263       | 1          | 4618993       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N18 | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | CB8     | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Trabajos de administrador de red y de gestión de redes locales.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.<br>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 29 Bases de datos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |



## DEL. EC.Y HAC STA.C.TENERIFE-GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad                          | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 264       | 1          | 1061415       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B           | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 20    | 6.041,14 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Funciones específicas de gestión y relación con fedatarios públicos, incluida la resolución de expedientes de comunicación y suministro de información.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).<br>- Tareas de tramitación de declaraciones y subsanación de discrepancias jurídicas de bienes inmuebles inscritos, incluida la gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 86 Gestión catastral.<br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 69 Fedatarios.<br>- 85 GEISER.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 265       | 1          | 2650617       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE LA PALMA | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Documento electrónico (DOC-e) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER) y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de expedientes.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 85 GEISER.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                                     |     |

## DEL. ESP. EC. HAC. CANTABRIA - GER. REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad        | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 266       | 1          | 3277650       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CANTABRIA<br>- SANTANDER | 17    | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1    | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas tramitaciones certificados e informes catastrales.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), y Sistema Integral de tramitación de Catastro (SINTRA).<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 17 Aplicaciones del Catastro.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 108 Información catastral.<br>- 4 Administración electrónica.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 267       | 1          | 3717939       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CANTABRIA<br>- SANTANDER | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), y Sistema integral de tramitación catastral (SINTRA).<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 17 Aplicaciones del Catastro.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 108 Información catastral.<br>- 4 Administración electrónica.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                                                                                                       |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 268       | 1          | 4678530       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CANTABRIA<br>- SANTANDER | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema Integral de tramitación de Catastro (SINTRA).</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>              |     |
| 269       | 1          | 1695045       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - CANTABRIA<br>- SANTANDER | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), y Sistema Integral de tramitación de Catastro (SINTRA).</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 108 Acceso a la información catastral.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. DE EC.Y HAC. EN SEGOVIA-GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 270       | 1          | 3604983       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18 | - SEGOVIA<br>- SEGOVIA | 18     | 5.300,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación en Catastro (SINTRA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 145 Normativa protección de datos.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 138 Normativa catastral.</li><li>- 149 Oficinas registrales.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC. ANDAL.-SEVILLA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 271       | 1          | 1364790       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Outlook, DocelWeb, SECAD.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 88 Gestión de caja.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 272       | 1          | 4028416       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb, NOTIFICA.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                          |     |

## DEL.ESP.EC.Y HAC.ANDAL.-SEVILLA-GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                                      | Provincia/Localidad    | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 273       | 1          | 3559879       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 18    | 5.300,12 | C1       | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas relacionadas con el mantenimiento de la cartografía catastral.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li> </ul> <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 179 Representación gráfica.</li> <li>- 17 Aplicaciones del Catastro.</li> <li>- 86 Gestión catastral.</li> <li>- 184 Sede electrónica Catastro.</li> </ul> <b>Méritos específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Titulación académica de Delineante (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| 274       | 1          | 841411        | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18                                  | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 18    | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo y secretaría de la jefatura de unidad incluida la gestión integrada de servicios de registro, digitalización, archivo de documentos y gestión de expedientes catastrales.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de gestión de personal (ERYCA), ERYCA WEB, CONTROL HORARIO NET, FICHAJES y DocelWeb.</li> <li>- Tareas de supervisión de cuestiones relativas a la gestión de personal incluidas comisiones de servicios, liquidación de gastos de dietas y tareas relacionadas con la contratación.</li> </ul> <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 207 Tratamiento de textos.</li> <li>- 104 Hoja de cálculo.</li> <li>- 139 Normativa contratos.</li> <li>- 145 Normativa protección de datos.</li> <li>- 90 Gestión de personal.</li> <li>- 85 GEISER.</li> </ul> <b>Méritos específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li> </ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 275       | 1          | 2627821       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 17     | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1    | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de atención al público a tiempo completo y de tramitación de expedientes de acceso a la información catastral.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA) ,Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) ,Sistema Integral de Tramitación (SINTRA) y Gestión integrada de servicios de registro (GEISER).<br>- Tareas de registro, digitalización y apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 108 Información catastral.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br>- 190 SIGECA Y SIGCA.<br>- 192 SINTRA.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                            |     |
| 276       | 1          | 1480991       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación de Catastro (SINTRA), Gestión integrada de servicios de registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y el archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 108 Información catastral.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 17 Aplicaciones del catastro.<br>- 190 SIGECA Y SIGCA.<br>- 192 SINTRA.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 277       | 1          | 2523768       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tareas de atención al público.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).</li><li>- Tareas de registro, digitalización de documentación y apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li><li>- 190 SIGECA y SIGCA.</li><li>- 192 SINTRA.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



DEL. ECONOMIA Y HACIENDA SORIA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 278       | 1          | 5328769       | GESTOR / GESTORA C                 | - SORIA<br>- SORIA  | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIC3, ARIEL, ERYCAWEB, ITACA y MERCURIO.</li><li>- Gestión presupuestaria como cajero pagador.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 197 SOROLLA.</li><li>- 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos.</li><li>- 29 Bases de datos.</li><li>- 149 Oficinas registrales.</li><li>- 162 Prevención de riesgos laborales.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 279       | 1          | 1132825       | GESTOR / GESTORA D                 | - SORIA<br>- SORIA  | 20     | 4.988,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: CIBI, ERYCAWEB, NOTIFIC@, ARIEL, SOROLLA2 e IRIS.</li><li>- Investigación y depuración del Inventario de Bienes del Estado.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 41 Contabilidad.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 197 SOROLLA.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                        |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 280       | 1          | 997529        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - SORIA<br>- SORIA  | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, CIBI, DocelWeb, ERYCAWEB, NOTIFIC@ y ARIEL.</li><li>- Investigación y depuración del Inventario de Bienes del Estado.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 37 CIBI.</li><li>- 41 Contabilidad.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. EC. Y HAC. TARRAGONA - INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad        | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 281       | 1          | 4372577       | JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION  | - TARRAGONA<br>- TARRAGONA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EK8     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL. EC. Y HAC. EN TERUEL - GER.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 282       | 1          | 3302180       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL A N18 | - TERUEL<br>- TERUEL | 18    | 5.300,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano y el apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 4 Administración electrónica.<br>- 85 GEISER.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 19 Archivo.<br>- 108 Información catastral.<br>- 60 Documento electrónico.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 283       | 1          | 3204433       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - TERUEL<br>- TERUEL | 17    | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a alteraciones catastrales.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 4 Administración electrónica.<br>- 85 GEISER.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 48 Correo electrónico.<br>- 108 Información catastral.<br>- 17 Aplicaciones del Catastro.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                  |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                                      | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 284       | 1          | 3476768       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17                                  | - TERUEL<br>- TERUEL | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a alteraciones catastrales.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 285       | 1          | 4678213       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N17 | - TERUEL<br>- TERUEL | 17     | 5.218,36 | C1       | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a alteraciones catastrales.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 25 AUTOCAD.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 17 Aplicaciones del catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>              |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.CAST.LAM.-TOLEDO-INT.T.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo    | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 286       | 1          | 1642186       | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | - TOLEDO<br>- TOLEDO | 17     | 6.170,36 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | T15     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de administrador de red y de gestión de redes locales.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, excel.</li><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.HAC.CAST.LAM.-TOLEDO-GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 287       | 1          | 1683138       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - TOLEDO<br>- TOLEDO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 288       | 1          | 2300863       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - TOLEDO<br>- TOLEDO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |
| 289       | 1          | 3304667       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - TOLEDO<br>- TOLEDO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 290       | 1          | 4678553       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - TOLEDO<br>- TOLEDO | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sede Electrónica del Catastro (SEC), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 85 GEISER.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.C.VAL.-VALENCIA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 291       | 1          | 1207113       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del Departamento.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb, ERYCA y ARIEL.</li><li>- Gestión de Contratos del Sector Público.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 292       | 1          | 3717806       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb, ERYCA y ARIEL.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 177 Registro electrónico.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |



## DEL.ESP.EC.Y HAC.COM.VALEN.-VAL-GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad      | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 293       | 1          | 4316243       | GESTOR / GESTORA CATASTRAL B           | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 20    | 9.776,90 | A2<br>C1 | A3  | EX11   |           |            | APC2    | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de delineación y cartografía aplicada al catastro, incluido el mantenimiento de cartografía catastral.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), así como las relativas a tratamiento de textos y hoja de cálculo.<br>- Tareas de tratamiento informático de ficheros con archivos de lenguaje de marcado geográfico (GML) con aplicaciones de sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS).<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 179 Representación gráfica.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 110 Inmuebles rústicos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                                                                                                         |     |
| 294       | 1          | 1964330       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 17    | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1    | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a la atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos y tareas de apoyo a la gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 108 Información catastral.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).<br>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.). |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 295       | 1          | 3871107       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Tareas de atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol>                                        |     |
| 296       | 1          | 4678570       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano y el documento electrónico.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y el archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 192 SINTRA.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 184 Sede electrónica catastro.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.CYL.-VALLADOLID-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad          | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ.    | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 297       | 1          | 796874        | GESTOR / GESTORA C                 | - VALLADOLID<br>- VALLADOLID | 20     | 6.170,36 | B        | AE  | EX11   |           |            | A.R<br>CST | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actuaciones de coordinación con Haciendas Territoriales.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: RAYONET-SIR, CIBI, ERYCA, PRESYA, AUTORIZA y SECAD.</li><li>- Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 88 Gestión de caja.</li><li>- 189 SIC3.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>          |     |
| 298       | 1          | 1632485       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - VALLADOLID<br>- VALLADOLID | 18     | 4.988,48 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |            | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de depósitos y garantías.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, ERYCAWEB, ARIEL, CIBI y SECAD.</li><li>- Apoyo en subastas de bienes patrimoniales.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 189 SIC 3.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 41 Contabilidad.</li><li>- 67 Expropiación.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL.ESP.EC.Y HAC.C.Y LEON-VALL-GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                                    | Provincia/Localidad          | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ.    | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 299       | 1          | 4856587       | JEFE / JEFA DE SECCION DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20 | - VALLADOLID<br>- VALLADOLID | 20    | 6.041,14 | B        | A3  | EX11   |           |            | A.R<br>CST | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de delineación y cartografía aplicada al catastro, incluido el mantenimiento de cartografía catastral.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), diseño asistido AUTOCAD y Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA).<br>- Tareas de tratamiento informático de ficheros con archivos de lenguaje de marcado geográfico (GML) con aplicaciones de sistemas de información geográfica de software libre y código abierto (QGIS).<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 108 Información catastral.<br>- 86 Gestión catastral.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                            |     |
| 300       | 1          | 2616585       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17                                | - VALLADOLID<br>- VALLADOLID | 17    | 9.234,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            | APC1       | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al público.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización del archivo de documentos y gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 85 Geiser.<br>- 74 Firma electrónica.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 4 Administración electrónica.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.P.VASCO-BIZKAIA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad   | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 301       | 1          | 2642708       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - BIZKAIA<br>- BILBAO | 18     | 4.988,48 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de los servicios territoriales del departamento.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas RAYONET-SIR, PIC, DocelWeb, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO y ARIEL.</li><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 15 Aplicaciones de gestión de recursos humanos.</li><li>- 179 Representación gráfica.</li><li>- 189 SIC3.</li><li>- 164 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li><li>4. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma (máx: 5,00 pts.).</li></ol> |     |

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA ZAMORA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 302       | 1          | 797317        | GESTOR / GESTORA C                 | - ZAMORA<br>- ZAMORA | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actuaciones de coordinación con Haciendas Territoriales.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: DocelWeb, SIGP, ERYCAWEB, CONTROL HORARIO, AUTORIZA.</li><li>- Apoyo en subastas de bienes patrimoniales.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 149 Oficinas registrales.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li><li>- 48 Correo electrónico.</li><li>- 139 Normativa contratos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 303       | 1          | 2588513       | SUBGESTOR / SUBGESTORA A           | - ZAMORA<br>- ZAMORA | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, CIBI, DocelWeb, Bases de datos.<br>- Apoyo en subastas de bienes patrimoniales.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 37 CIBI.<br>- 142 Normativa patrimonial.<br>- 29 Bases de datos.<br>- 177 Registro electrónico.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                       |     |
| 304       | 1          | 3435011       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - ZAMORA<br>- ZAMORA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, SOROLLA, SECAD.<br>- Tramitación de expedientes de Caja General de Depósitos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 88 Gestión de caja.<br>- 197 SOROLLA.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 177 Registro electrónico.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

## DEL. EC. Y HAC. EN ZAMORA - INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 305       | 1          | 3726148       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 | - ZAMORA<br>- ZAMORA | 18     | 5.598,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EK8     | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.</li><li>- Trabajos de gestión de archivos y registro.</li></ul> <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 29 Bases de datos.</li></ul> <b>Méritos específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL.ECONOMIA Y HACIENDA ZAMORA-GER.TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 306       | 1          | 2506603       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ZAMORA<br>- ZAMORA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización del archivo de documentos y gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li></ul> <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 74 Firma electrónica.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li></ul> <b>Méritos específicos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 307       | 1          | 2904797       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ZAMORA<br>- ZAMORA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a la atención al ciudadano.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA), Sistema Integral de Tramitación (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización del archivo de documentos y gestión de expedientes de alteraciones catastrales de naturaleza jurídica.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 86 Gestión catastral.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL.ESP.EC.Y HAC.ARAGON-ZARAGOZA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 308       | 1          | 4670958       | SUBGESTOR / SUBGESTORA B           | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 18     | 4.988,48 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, ERYCAWEB, FNMT-Autoridad Registradora y SIC3.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |



| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 309       | 1          | 3685234       | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb, ERYCAWEB, SIC3 y SOROLLA2.</li><li>- Tramitación de expedientes de gestión económico-financiera.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 189 SIC 3.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>                                                                                                                                |     |
| 310       | 1          | 882641        | SUBGESTOR / SUBGESTORA D           | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 17     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL, RAYONET-SIR, ERYCAWEB, FNMT-Autoridad Registradora y SIC3.</li><li>- Información y asistencia al ciudadano.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 104 Hoja de cálculo.</li><li>- 207 Tratamiento de textos.</li><li>- 98 Gestión pública de datos.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL.ESP.EC. Y HAC.ARAGON-ZARAG.-GER.REG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo           | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 311       | 1          | 2243290       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y el apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 4 Administración electrónica.<br>- 85 GEISER.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 108 Información catastral.<br>- 19 Archivo.<br>- 60 Documento electrónico.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).  |     |
| 312       | 1          | 3043449       | SUBGESTOR /<br>SUBGESTORA<br>CATASTRAL B N17 | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano y el apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 4 Administración electrónica.<br>- 85 GEISER.<br>- 22 Atención al ciudadano.<br>- 108 Información catastral.<br>- 19 Archivo.<br>- 60 Documento electrónico.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 313       | 1          | 4799469       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano y el apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamiento de textos y hoja de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol>   |     |
| 314       | 1          | 866057        | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 17     | 5.218,36 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y el apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización el archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 85 GEISER.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo     | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | M/E |
|-----------|------------|---------------|----------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 315       | 1          | 4678642       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17 | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 17     | 5.217,38 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral incluidas las relativas a atención al ciudadano y el apoyo de recursos, comunicaciones y alteraciones catastrales.</li><li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li><li>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 Administración electrónica.</li><li>- 85 Geiser.</li><li>- 22 Atención al ciudadano.</li><li>- 108 Información catastral.</li><li>- 19 Archivo.</li><li>- 60 Documento electrónico.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

DEL. ECONOMIA Y HACIENDA CEUTA - S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 316       | 1          | 3390726       | GESTOR / GESTORA C                 | - CEUTA<br>- CEUTA  | 20     | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria no tributaria y Caja General de Depósitos.</li><li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, DocelWeb, SOROLLA, SIC3 y SECAD.</li><li>- Tramitación de expedientes de gestión financiera.</li></ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 163 Procedimiento administrativo.</li><li>- 197 SOROLLA.</li><li>- 88 Gestión de caja.</li><li>- 189 SIC3.</li><li>- 148 Office.</li><li>- 97 Gestión presupuestaria.</li></ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).</li><li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li><li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).</li></ol> |     |

## DEL. EC. Y HAC. EN CEUTA - GER. TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                                      | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 317       | 1          | 1744803       | SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL A N18                                  | - CEUTA<br>- CEUTA  | 18     | 5.300,12 | C1<br>C2 | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral, incluidas las relativas a atención al ciudadano y alteraciones catastrales.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de tramitación de Catastro (SINTRA), tratamientos de textos y hojas de cálculo<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 17 Aplicaciones del Catastro.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 108 Información catastral.<br>- 138 Normativa catastral.<br>- 179 Representación gráfica.<br>- 190 SIGECA y SIGCA.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |
| 318       | 1          | 2607198       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 | - CEUTA<br>- CEUTA  | 18     | 5.300,12 | C1       | A3  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de delineación y cartografía, incluido el mantenimiento de cartografía catastral y las relativas a la atención al ciudadano.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Sistema de Gestión Catastral (SIGECA), Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGCA) y Sistema Integral de tramitación de Catastro (SINTRA).<br>- Gestión integrada de servicios de registro, digitalización y archivo de documentos.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 184 Sede electrónica Catastro.<br>- 2 Acceso electrónico de los ciudadanos.<br>- 190 SIGECA Y SIGCA.<br>- 86 Gestión catastral.<br>- 108 Información catastral.<br>- 138 Normativa catastral.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).                                                                                                                     |     |

## DEL. ECONOMIA Y HACIENDA MELILLA-S.GRAL.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 319       | 1          | 835206        | AYUDANTE DE OFICINA B              | - MELILLA<br>- MELILLA | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Gestión de Registro electrónico de documentación o expedientes.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, RAYONET-SIR, DocelWeb, ERYCA, NOTIFIC@.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 163 Procedimiento administrativo.<br>- 177 Registro electrónico.<br>- 207 Tratamiento de textos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). |     |

## DEL. EC. Y HAC. EN MELILLA - INT.TERRIT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo               | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | M/E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 320       | 1          | 4674103       | SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20 | - MELILLA<br>- MELILLA | 20     | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | CB8     | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel.<br>- Trabajos de gestión de archivos y registro.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 29 Bases de datos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad    | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 321       | 1          | 1602562       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MELILLA<br>- MELILLA | 16     | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Trabajos de apoyo en la gestión administrativa.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel.<br>- Trabajos de gestión de archivos y registro.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- 207 Tratamiento de textos.<br>- 104 Hoja de cálculo.<br>- 29 Bases de datos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.).<br>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). |     |

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

\* A5: ADSCRIPCION F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD.

## TITULACIONES:

## FORMACIÓN:

## OBSERVACIONES:

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

\* E44: EXPERTO EN INFORMÁTICA (PROGRAMACION).

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

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

\* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE.

\* CST: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA.

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

\* E87: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.

\* EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.

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

\* T15: PUESTOS INCORPORACION PERSONAL AFECTADO DT15 LEY 30/84.



## ANEXO II

## Certificado de méritos

*Concurso general 1G25 convocado por el Ministerio de Hacienda*

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

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

|  |
|--|
|  |
|--|

## 3. DESTINO

## 3.1 Destino Definitivo

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

## 3.2 Destino provisional

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

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

Años, Meses, Días.

## 4. MÉRITOS

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

## 4.2 CURSOS

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

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

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

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

En

a de

2025

OBSERVACIONES AL DORSO

SI ☐ NO ☐

(Firma y Sello)

## Observaciones (5)

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

## 4.2 CURSOS

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

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

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

## TITULACIONES

## OBSERVACIONES INCLUIDAS

## INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

Solicitud

Concurso general 1G25 convocado por el Ministerio de Hacienda

DATOS PERSONALES.

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

DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)</b><br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/><br>Tipo de discapacidad<br>Adaptaciones precisas (resumen)                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI:</b><br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Cónyuge<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/><br>DNI :<br>Localidad :<br>Fecha del matrimonio:<br><br>Fecha obtención destino definitivo cónyuge:                                                                                                                                                                                                                                                  | Cuidado de hijo/a<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/><br>Provincia:<br>Localidad :<br>Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50%<br><input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No<br>Familia Monoparental<br><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>Familia numerosa<br><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | Cuidado de familiar<br>(Incompatible con cuidado de hijo/a)<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/><br>Provincia:<br>Localidad :<br>Grado consanguinidad del familiar<br><input type="checkbox"/> 1ª<br><input type="checkbox"/> 2ª<br>Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65%<br><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:</b><br><input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.<br>El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:</b><br><input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.<br>1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Datos de contacto del Responsable:</b> Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E-mail: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es<br><b>Delegado de Protección de Datos:</b> Subdirección General de Información de Transparencia y Contenidos Web. Secretaria General Técnica del Ministerio de Hacienda. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: DPDHacienda@hacienda.gob.es                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| FINES DEL TRATAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Descripción ampliada:</b> gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales.<br><b>Plazo de conservación:</b> Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.<br>Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DESTINATARIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Cesiones previstas:</b> Previsión o no de Cesiones<br><b>Transferencias a terceros países:</b> Previsión de Transferencias, o no, a terceros países                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Destinatarios:</b> AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG<br><br>No prevista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DERECHOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Cómo ejercer sus derechos:</b> puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros ( <a href="https://administracion.gob.es">https://administracion.gob.es</a> ).<br><b>Derecho a retirar el consentimiento prestado:</b> Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros ( <a href="https://administracion.gob.es">https://administracion.gob.es</a> ).<br><b>Derecho a reclamar:</b> ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda. |

## ANEXO IV

## Certificado de méritos adecuados

*Concurso general 1G25 convocado por el Ministerio de Hacienda*

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

Nº orden puesto BOE:

## NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

|                                       |
|---------------------------------------|
| Don/D <sup>a</sup>                    |
| CARGO (Subdirector General o similar) |

## DATOS DEL ASPIRANTE

|                                                                                                    |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| EL FUNCIONARIO D./D <sup>ÑA</sup> .                                                                | CON NRP: |            |
| HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD): |          |            |
| DESDE:                                                                                             | HASTA:   | NIVEL C.D. |
| OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE                                                                   |          |            |

## DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

## PRIMER MÉRITO

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI ☐ NO ☐

## SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EXCLUSIVAMENTE

TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA

SI ☐ NO ☐

PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI ☐ NO ☐

SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI ☐ NO ☐

TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI ☐ NO ☐

CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI ☐ NO ☐

QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI ☐ NO ☐

SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SI ☐ NO ☐

## TERCER MÉRITO

EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SI ☐ NO ☐

## CUARTO MÉRITO

LENGUA COOFICIAL/PERTENENCIA CUERPO/POSESIÓN TITULACIÓN

SI ☐ NO ☐

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

OBSERVACIONES:

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

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

DE FECHA B.O.E.

En

a

de

de 2025

(FIRMA Y SELLO)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. -

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

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

## ANEXO V

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo/hija menor al que alude la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, don/doña ..... con DNI ....., en representación de mi hijo/hija menor: ....., presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

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

Fdo.:

## ANEXO VI

### 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.

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

Fdo.: