

4565 *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución 452/38012/2002, de 22 de febrero, de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Centro Docente Militar de Formación, para la incorporación a la Escala Superior de Oficiales del Cuerpo Militar de Sanidad.*

Advertido error en la inserción de la Resolución 452/38012/2002, de 22 de febrero, de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Centro Docente Militar de Formación, para la incorporación a la Escala Superior de Oficiales del Cuerpo Militar de Sanidad, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 55, de fecha 5 de marzo de 2002, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 8963, primera columna, anexo, 1. Bases de la convocatoria, en la especialidad Odontología, columna total, donde dice: «2», debe decir: «1».

MINISTERIO DE HACIENDA

4566 *ORDEN HAC/490/2002, de 26 de febrero, por la que se convoca concurso general (1-G-02) para la provisión de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda.*

Este Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto convocar un concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los servicios centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Ávila, Castellón, A Coruña, Lugo, Navarra, Asturias, Cantabria y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25, con excepción del personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, Servicios Postales y Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Hacienda u otros organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presente sus servicios.

2. Para obtener el puesto con la clave A1 (puesto número 127) podrán participar, además de los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, los de Comunidades Autónomas. Asimismo, para los puestos con la clave de adscripción A3 (puestos números 110, 122 y 126), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local, con las mismas limitaciones.

3. Para el puesto número 22 con la clave AC15 podrán participar los funcionarios que pertenezcan a la Agrupación de Cuerpos del Sector Servicios Postales y Telegráficos.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los funcionarios 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda o sus organismos autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde esté adscrito su puesto definitivo.

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

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

5. Los funcionarios 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 de lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde radica el puesto solicitado.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo III/1, pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III/2, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen al menos el 50 por 100 de la puntuación de los méritos adecuados.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se

dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado, se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución del 18, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 23).

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I podrá llegar hasta los seis puntos, siempre que se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones.

2. Valoración de los méritos generales:

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Más de dos años: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Más de dos años: 1,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,10 puntos.

Más de dos años: 0,20 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o precedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dicha normas con la puntuación mayor.

2.2 Valoración del grado personal.

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de prove-

chamamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documental­mente: Medio punto por cada curso, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de tres puntos.

2.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus organismos autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III, comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus organismos autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales, por la Subdirección General de Personal.

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de organismos autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u organismos autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y en los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubiera tenido su último destino.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los

funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la unidad competente en materia de personal del Departamento u organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Sexta.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración, compuesta por el Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la base tercera. 2 el plazo marcado por el artículo 47 de Reglamento General, se amplía a tres meses y medio, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a los que también establece el citado artículo.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 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.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. 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 pre-

vista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse 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 computarse desde dicha publicación.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Duodécima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 26 de febrero de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 25), el Subsecretario, Rafael Catalá Polo.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

CONCURSO: 1-G-2002

ANEXO I A

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
1	<u>GABINETE MINISTRO HACIENDA</u> <u>GABINETE MINISTRO DE HACIENDA</u> JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.113,60	AE	CD EX11	Colaboración en la elaboración de resúmenes de medios audiovisuales. Apoyo en tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en el manejo de las aplicaciones de ARANZADI Y PROTEUS. Experiencia en el manejo de Excel, Internet y correo electrónico. Experiencia en puestos similares.	2	-Word avanzado. -Windows. -Correo electrónico.
2	<u>SUBSECRETARIA DE HACIENDA</u> <u>S.G.RECURSOS HUMANOS</u> JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.374,80	AE	BC EX11	Gestión y tramitación de provisión de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso. Análisis y gestión de las modificaciones y desconcentraciones de las relaciones de puestos de trabajo.	Experiencia en elaboración de convocatorias y resolución de concursos de méritos de personal funcionario. Experiencia en modificaciones y desconcentraciones de las relaciones de puestos de trabajo, de personal funcionario. Conocimientos de gestión de personal. Conocimientos en herramientas informáticas.	2	-Gestión de personal. -L30/1992 de 26 de Noviembre. -Excel 97 Avanzado. -Acces 97 Avanzado.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D. C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
3	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.374,80	AE	BC	EX11	Experiencia en gestión de personal. Amplia experiencia y conocimientos en la aplicación del régimen retributivo de los funcionarios. Amplia experiencia en la aplicación del Régimen General de la Seguridad Social de los funcionarios (Derechos Pasivos, MUFACE etc). Experiencia y conocimientos de los programas de 'NEDAES'.	1 2	-NEDAES. -Actualización para usuarios de NEDAES. -WordPerfect 5.1 Avanzado.
4	JEFE SECCION PERSONAL N22	1	MADRID	22	2.374,80	AE	BC	EX11	Gestión y tramitación de reconocimiento de trienios, servicios previos, servicios prestados y su acumulación. Gestión y tramitación de experiencia en administración de personal funcionario. Amplia experiencia y conocimiento en la aplicación de la ley 70/78 de reconocimiento de servicios previos y en acumulación de servicios prestados.	3 3	-Gestión de Personal. -Gestión documental. -Ley Regimen Jurídico Admones. Públicas y Procedimiento Admto. Común. -Trabajo en equipo y comunicación.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
5	JEFE SECCION PERSONAL N22	1	MADRID	22	2.374,80	AE	BC	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal. Gestión y tramitación de expedientes de formación de personal. Utilización de medios informáticos.	Conocimientos y experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en gestión de la formación del personal. Conocimientos en el manejo de herramienta informáticas.	1 2 3	-Ley de régimen jurídico y procedimiento admto. -Normativa laboral como instrumento de gestión. -Bases de datos en la Administración, tratamiento automatizado de los datos de carácter personal. -Aplicación informática de gestión de cursos de formación. -Internet y sus servicios en la Administración. -Word. -NEDAES. -Actualización para usuarios de NEDAES. -Word 97 Basico. -Documentación (MAP). -Excel 97 Avanzado. -Access 97 Basico.
6	JEFE NEGOCIADO HABILITACION	1	MADRID	18	2.890,56	AE	CD	EX11	Gestión de los procesos necesarios para la elaboración de las nóminas de altos cargos, funcionarios y laborales en el extranjero, laborales, anticipos y herederos. Altas, bajas, modificaciones, liquidaciones, aplicaciones de convenios, etc. Aplicación de los procedimientos informáticos para la elaboración de la nómina. Cálculo, contabilidad, pago, etc. Manejo de los programas de la aplicación de nóminas "NEDAES".	Experiencia en puesto similar. Conocimiento y aplicación del régimen retributivo del personal laboral al servicio de la administración pública (Convenio Unico y los distintos convenios existentes en el Mº de Hacienda). Experiencia en la aplicación del régimen de Seguridad Social del personal laboral, tipos de contrato, régimen jurídico.	1 2,5	-NEDAES. -Actualización para usuarios de NEDAES. -Word 97 Basico. -Documentación (MAP). -Excel 97 Avanzado. -Access 97 Basico.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. ESPECIF. C.D ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS		
					ADM. GR.	CUERPO						
7	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.113,60	AE	CD	EX11	Gestión personal laboral temporal.	Experiencia en gestión y tramitación de contrataciones de personal temporal. Experiencia en selección de contratos temporales.	4	-Administración de personal. -Excel 97 Básico. -Access Básico.
8	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.113,60	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación y gestión de reconocimientos de grado personal, permisos y licencias. Apoyo en la gestión y tramitación de reconocimientos de complementos de altos cargos. Archivo y registro de documentos. Utilización de herramientas informáticas.	Amplia experiencia en materia de personal funcionario. Amplia experiencia en reconocimiento de grado personal. Amplia experiencia en tramitación de todo tipo de licencias y permisos. Amplia experiencia en tramitación de reconocimientos de complemento de altos cargos. Experiencia y conocimiento en la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en archivo y registro de documentos.	1	-Access 97 avanzado. -Word 97 avanzado. -Introducción a la programación en DBase III. -Información y atención al Público.
9	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2.357,64	AE	CD	EX11	Revisión y gestión de expedientes de acción social en todo su proceso. Apoyo en la coordinación de equipos y tareas de acción social. Apoyo en la organización de actividades y certámenes culturales. Atención al público en materias de acción social.	Experiencia en gestión de expedientes de acción social. Experiencia en apoyo a la coordinación de trabajo de equipo. Experiencia en apoyo a la organización y gestión de actividades y certámenes culturales. Experiencia en información y atención al público en materias de acción social.	2	-Word 7.0 avanzado. -Excel 97 avanzado. -Power Point 97. -Harvard Graphics 2.Windows. -Trabajo en equipo como generador de sinergias. -Aplicación informática para la gestión de ayudas de Acción Social.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV. C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS		
					ADM. GR.	CUERPO						
10	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2.357,64	AE	CD	EX11	<p>Información sobre temas de personal funcionario y laboral.</p> <p>Realización de certificados en materia de personal.</p> <p>Gestión y seguimiento de las convocatorias de pruebas selectivas derivadas de la Oferta de Empleo Público.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en materia de personal.</p> <p>Experiencia y conocimiento en técnicas de atención al público.</p> <p>Experiencia en seguimiento de convocatorias de pruebas selectivas.</p>	2	<p>-Gestión de personal.</p> <p>-Procedimiento administrativo.</p> <p>-Calidad de servicio y atención al ciudadano. -Acces 97.</p> <p>-Correo electrónico.</p> <p>-Excell para usuario de Lotus.</p>
11	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2.357,64	AE	CD	EX11	<p>Apoyo a la Gestión Administrativa.</p> <p>Utilización de herramientas Informáticas aplicadas a la Gestión.</p>	<p>Recepción y distribución entre unidades de documentos administrativos.</p> <p>Experiencia y conocimiento en tareas de apoyo a la elaboración de Estadísticas en materia de Recursos Humanos.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes en materia de Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia y conocimiento en el manejo de herramientas informáticas.</p>	1	<p>-Correo electrónico.</p> <p>-Windows.</p> <p>-Word avanzado.</p> <p>-Excel avanzado.</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
12	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2.357,64	AE	CD	EX11	Gestión y tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante Concurso y Libre Designación. Nombramientos y correspondientes formalizaciones.	Experiencia en la gestión y tramitación de Convocatorias para provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante Concurso de Méritos y Libre Designación. Experiencia en aplicaciones informáticas de Concursos de Méritos, Libre Designación y conocimientos en la utilización de otras herramientas informáticas. Apoyo en las gestiones administrativas derivadas de la Resolución de Concursos de Méritos y Libre Designación. Experiencia y conocimientos en información y atención al público en materia de Concursos. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de personal, elaboración y mantenimiento de bases de datos y formularios. Experiencia y conocimiento en tramitación y gestión de comisiones de servicios. Experiencia y conocimiento en tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante adscripción provisional.	2	- Información y atención al público. - Word 7.0 - Excel 97 avanzado - Correo Electrónico-OUTILLO.
13	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	2.120,52	AE	CD	EX11	Conocimiento de Gestión de Personal. Apoyo a la gestión y tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante adscripción provisional y comisiones de servicio. Conocimiento en herramientas informáticas.	Experiencia en la gestión de personal, elaboración y mantenimiento de bases de datos y formularios. Experiencia y conocimiento en tramitación y gestión de comisiones de servicios. Experiencia y conocimiento en tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante adscripción provisional.	2	- Gestión de Personal. - Procedimiento Activo. - Acces 97 Avanzado. - Excel 97 Avanzado. - Word 7.0 Avanzado. - Programación DBase IV.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
14-16	JEFE NEGOCIADO N16	3	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Experiencia y conocimiento de gestión Administrativa. Experiencia y conocimiento de archivo y registro de documentos. Utilización de herramientas informáticas.	2	-Word. -Excell.
17	AYUDANTE PREVENCIÓN B	1	MADRID	14	1.350,60	AE	CD	EX11	Gestión en materia de prevención de riesgos laborales (art.35.1,2 y 3 R.D. 39/1997, de 17/1).	4	-Curso para el desempeño de funciones de nivel básico en Salud. Laboral. -Curso en materia de prevención: PVD, equipos y lugares de trabajo, de incendios. -Word avanzado. -Excel avanzado. -Power Point.
18-19	JEFE NEGOCIADO N14	2	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Trabajos Administrativos. Gestión de archivos y documentación. Uso de medios informáticos.	3	-Word. -Excel. -Windows.
	<u>OFICIALIA MAYOR</u>								Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Experiencia y conocimiento informático a nivel de usuario.	3	
20-21	JEFE NEGOCIADO N14	2	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Registro control y archivo de documentación. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar y en secretaría.	3	-Organización de archivos. -Contratación administrativa. -Word.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
22	PTO. TRAB. N14 GABINETE TELEGRAFIC	1	MADRID	14	3.423,84	AE C	AC15	Asistencia a altos cargos en sus comunicaciones oficiales. Gestión de los equipos y sistemas de transmisión telegráfica, telefónica y de telex. Horario de trabajo sometido a turnos, todos los días del año incluso en horario nocturno.	Experiencia en puesto de trabajo relacionado con el tráfico telegráfico y telefónico. Experiencia en equipos, sistemas y encauzamiento de transmisión telegráfica, telefónica y télex. Conocimiento de centrales telefónicas, automáticas y manuales.	3	-Informática básica.
23	<u>S.G. INMUEBLES</u> JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	2.374,80	AE BC	EX11	Tramitación expedientes de obras y relaciones con los contratistas derivadas de los expedientes. Actuaciones relativas a la Unidad de Patrimonio del Departamento. Actualización y mantenimiento de la Base de Datos del C.I.M.A.	Experiencia en la tramitación completa de expedientes de contratación de obras. Experiencia en la tramitación completa de expedientes de contratación de consultoría y asistencia. Experiencia en la tramitación de expedientes Patrimoniales de afectación y de adquisición de inmuebles.	3	-Proyecto C.I.M.A. -WORD. -EXCEL. -Procedimiento Administrativo. -Gestión Financiera.
24	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE CD	EX11	Comprobación aritmética de las partidas presupuestarias de los proyectos de obras. Comprobación aritmética de las certificaciones de obra. Tareas de apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Supervisión de Proyectos.	Experiencia en tareas auxiliares de supervisión de proyectos. Experiencia en tramitación de proyectos de obra. Experiencia en tareas auxiliares de supervisión de certificaciones de obra.	3	-Procedimiento Administrativo. -WORD. -Gestión Financiera.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C. D. C. D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
<u>D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO</u>											
<u>UNIDAD DE APOYO</u>											
25	PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	1	MADRID	10	2.107,92	AE	EX11	Atención de las necesidades relacionadas con su función, del Director General y su Secretaría. Coordinación del equipo de ordenanzas de la Unidad de Apoyo y Secretaría General. Colaboración con los servicios administrativos en el control de gastos de desplazamiento de los ordenanzas del Centro Directivo.	Experiencia en puestos similares.	6	-Atención al público.
<u>S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO</u>											
26	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD EX11	Apoyo en las funciones de la Subdirección General.	Experiencia probada en Word y Excel. Correo electrónico e Internet.	4 2	-Word. -Excel. -Correo electrónico. -Técnicas de trabajo en equipo.
27	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD EX11	Apoyo en las funciones de la Subdirección General.	Experiencia probada en: Word y Excel. Correo electrónico e Internet.	4 2	-Word. -Excel. -Correo electrónico. -Técnicas de trabajo en equipo.
<u>SECRETARIA JUNTA CONS. CONT. ADTVA</u>											
28	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD EX11	Tramitación de expedientes de clasificación de empresas en fase administrativa.	Experiencia en ejecución de trabajos con medios informáticos: Windows 98, WordPerfect, Word.	6	-Word o WordPerfect.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C. ESPECIF. C.D.	ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
29	<u>S.G. COMPRAS</u> JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.113,60	AE	CD	EX11	Registro de entrada/salida de documentos. Clasificación de expedientes de contratación de suministros y servicios. Información al público sobre convocatorias de concursos de adopción de tipo y documentación a presentar. Información sobre estados de tramitación de expedientes de contratación de suministros y de servicios. Control de envíos y recepción de órdenes de suministros.	2 2	Experiencia en puestos de idéntico contenido. Experiencia en registro de documentación con programa de aplicación informática en Natural Adabas. Amplios conocimientos sobre los procedimientos del sistema centralizado de compras. Experiencia en la aplicación de los trámites de ordenación de contratos Administrativos y manejo de órdenes de suministro y de contratación y Control de notificaciones. Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo EXCELL.	
30	<u>S.G. EMPRESAS Y PARTIC. ESTATALES</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos. Administración de Redes Windows NT con Servidores Windows Terminal Server.	4	-Windows 95 básico.	
31	<u>SECRETARIA GENERAL</u> ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	7.307,40	AE	BC	EX11	Amplia experiencia en administración de redes. Experiencia en administración de servidores Windows NT Terminal Server. Experiencia en instalación, configuración y administración de METAFRAME para servidores Windows NT Terminal Server.	3 1,5	-Supporting MS Windows NT Cores Technologies. -Supporting Terminal Server. -Administración Windows NT. -Interconexión e Integración de Redes de Area Local.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. ESPECIF. C.D ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS		
					ADM. GR.	CUERPO						
32	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2.120,52	AE	CD	EX11	Administración de servidores con sistema operativo WINDOWS NT. Instalación y Configuración de equipos informáticos y de aplicaciones ofimáticas. Asistencia técnica a usuarios.	Experiencia en administración de servidores con sistemas operativo WINDOWS NT. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas. Experiencia en utilización de las aplicaciones ofimáticas incluidas en Office 97.	3	-WINDOWS 95/98. -OFFICE 97 (Word, Excel, Access y Power Point). -Administración de redes WINDOWS NT.
33	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2.120,52	AE	CD	EX11	Operación y administración de servidores departamentales.	Experiencia en operación de sistemas informáticos con sistema operativo MSP. Experiencia en operación de sistemas informáticos con sistema operativo UNIX.	1	-Operación sistemas MSP. -Operación sistemas UNIX.
34	OPERADOR PERIFERICO NI4	1	MADRID	14	1.646,64	AE	CD	EX11	Instalación y configuración de equipos informáticos y de aplicaciones ofimáticas. Asistencia técnica a usuarios.	Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas. Experiencia en utilización de las aplicaciones ofimáticas incluidas en Office 97.	3	-WINDOWS 95/98. -OFFICE 97 (Word, Excel, Access y Power Point). -WINDOWS NT.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
35	OPERADOR PERIFERICO N13	1	MADRID	13	1.637,52	AE	D	EX11	Instalación y configuración de equipos informáticos y de aplicaciones ofimáticas. Asistencia técnica a usuarios.	Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y aplicaciones Ofimáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas incluidas en Office 97.	3	
36	AUXILIAR OFICINA N12	1	MADRID	12	743,40	AE	D	EX11	Gestión de almacén de material no inventariable. Control de pedidos y relaciones con proveedores de dicho material. Tramitación de expedientes. Uso de medios informáticos.	Conocimientos de microinformática a nivel de usuario.	6	
37	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	MADRID	12	743,40	AE	D	EX11	Gestión de almacén de material no inventariable. Control de pedidos y relaciones con proveedores de dicho material. Tramitación de expedientes. Uso de medios informáticos.	Conocimientos de microinformática a nivel de usuario.	6	
38	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Tratamiento de textos y gestión administrativa.	Experiencia en puesto similar.	6	-Word, 6.0 básico y avanzado. -Excell básico y avanzado.

**INSPECCION GENERAL M.
HACIENDA**

S.G.RESPONSABILIDADES
ADMINISTR.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
39	<u>S.G. ESTADÍSTICA DE SERVICIOS</u> PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.423,84	AE	EX11	Análisis, construcción, implantación y mantenimiento de sistemas de información. Mensajería electrónica.	Desarrollo de Aplicaciones en Access, incluyendo su programación en lenguaje Visual Basic. Experiencia en hojas Excel, incluyendo su programación en Visual Basic.	3	
<u>PARQUE MOVIL DEL ESTADO</u>											
<u>SECRETARIA GENERAL</u>											
40	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3.756,00	AE	EX11	Administración de la red intranet local. Gestión de entornos UNIX, Windows NT y Base de Datos ORACLE.	Experiencia en administración y gestión de intranet. Experiencia en configuración y administración de redes TCP/IP, así como la asistencia técnica a usuarios y la instalación de equipos informáticos en entorno de red y comunicaciones. Experiencia en análisis y administración de sistemas UNIX, Windows NT y Base de Datos ORACLE. Experiencia en tareas de mantenimiento y apoyo informático para la aplicación de SOROLLA, SICRES y aplicaciones de SICAI-2, bajo entorno UNIX y Windows NT.	1	-Sistema operativo UNIX. -Administración de B.D. ORACLE 7. -Estructura de ORACLE 7 y Utilidades. -PL/SQL, SQL FORMS, SQL REPORT de la base de datos ORACLE. -Administración de SQL Server 7. Administración de Windows NT.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
41	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3.773,16	AE	BC	EX11	Administración Base de Datos ORACLE. Administración UNIX. Gestión Windows NT. Soporte a usuarios.	2	-Administración ORACLE I y II. -Tunning de BROD ORACLE. -UNIX DG/UX y TCP/IP. -Administración UNIX DE/20. -Windows NT Desarrolladores. -Atención al cliente interno.
42	JEFE EQUIPO MANTENIMIENTO	1	MADRID	12	2.881,44	AE	D	EX11	Realización de los trabajos propios del Mantenimiento del edificio. Realización de trabajos de carpintería y ebanistería.	6	Experiencia y conocimiento en los oficios de ebanistería y carpintería en general.
43	JEFE NEGOCIADO N16 <u>S.G. REGIMEN ECONOMICO</u>	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Registro en la aplicación informática SOROLLA de las operaciones presupuestarias de Caja Fija, comerciales y extrapresupuestarias. Control de Tesorería del anticipo de Caja Fija. Confeción de las ordenes de pago internas de Caja Fija. Funciones de archivo y tratamiento de textos.	2,5	-Gestión económica-financiera -Aplicación informática SOROLLA. -Word 97. -Uso RED 1.0. -Excel 97. -Acces 97.
44	AUXILIAR OFICINA N14	1	MADRID	14	743,40	AE	D	EX11	Tramitación de Expedientes de facturación. Registro y archivo informáticos.	3	-Invesdóc. -Excel 4.0. -Word.97 -windows. -Gestión económico-financiero -Dbase IV.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV. C. ESPECIF. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
<u>SECRETARIA ESTADO HACIENDA</u>											
<u>GABINETE SECRETARIO ESTADO</u>											
45	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	16	2.357,64	AE	CD EX11	Trabajos Secretaría. Tratamiento de Textos. Archivo. Base de Datos ACCES Y KNOSYS.	Seguimiento, tramitación preguntas parlamentarias. Seguimiento informes y correspondencia CC.AA. y CEE. Conocimientos inglés.	2	- Secretarías Alta Dirección. - Correo electrónico. - Excell. - Windows 3.11.
<u>D.G. TRIBUTOS</u>											
<u>S.G. TRIBUTOS</u>											
46	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD EX11	Tratamiento de textos, mecanografía, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar.	Experiencia en informática a nivel de usuario. Experiencia en Knosys. Experiencia en expedientes de revisión.	2	- Windows. - Técnicas de Archivo y Tratamiento de Documentac.
47	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3	- Word. - Windows. - Excel.
<u>S.G. IMPUESTOS RENTA PER. FISICAS</u>											
48	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3	- Word. - Windows. - Excel.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
49	<u>S.G. IMPUESTOS SOBRE CONSUMO</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	3	-Word. -Windows. -Excel.
50	<u>S.G. POLITICA TRIBUTARIA</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo a la Secretaría. Disponibilidad horaria.	3	-Word. -Windows. -Excel.
51	<u>S.G. TRIBUTACION OPERACIONES F.</u> JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	1.663,80	AE	BC	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	3	-Equipos multifunción. -Acrobat 5.0. -Omnipage.Pro. -Knosys.
52	<u>S.G. IMPUESTOS. PATR. TAS Y PREC. PCOS.</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	1	-Word. -Windows. -Excel.
									Conocimientos en Windows.	2	
									Conocimiento en Word.	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
56	<u>INTERVENCIÓN</u> <u>GRAL. ADMON. ESTADO</u> <u>S.G. COORDINACIÓN</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Tratamiento informático de la información recibida de las unidades de intervención para la elaboración de la memoria de actividades de la IGAE y de estudios anuales del personal del Sector Público. Trabajos de tratamiento de textos relacionados con el Foro Iberoamericano de Contabilidad.	Conocimiento y experiencia como usuario de herramientas ofimáticas en entorno windows. Experiencia en la utilización de datos procedentes de la aplicación EMPLEO.	3	-Word en entorno windows. -Power point. -Excell 97 avanzado.
57	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Apoyo auxiliar e informático para la gestión y mantenimiento de las bases documentales de la IGAE (LEI).	Conocimientos informáticos, en especial bases de datos documentales, procesadores de textos, internet, hojas de cálculo, etc. Experiencia en grabación, tratamiento adaptación de documentos y textos a incorporar en Bases documentales IGAE (LEI). Experiencia en el apoyo y en tareas auxiliares en la elaboración de oficios, escritos e informes.	2	-Internet Adobe Acrobat y ficheros pdf. -Acces Avanzado. -Microsoft Windows 3.11. -Trabajo en grupo. -Power Point. -Excel 5.0 Avanzado.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C. D. C. D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
58	<u>S.G. INTERVENCIÓN Y FISCALIZ.</u> SUBJEFE DE SECCIÓN N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE	BC	EX11	Fiscalización de expedientes de gasto en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Emisión de informes solicitados en relación con el Patrimonio del Estado.	3	-Gestión Presupuestaria. -Excel.
59	SUBJEFE DE SECCIÓN N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE	BC	EX11	Gestión y control de Recepciones, seguimiento de actas de Recepción y Administrador de red informática.	2	-Introducción a la informática. -Introducción al DBASE IV. -Programación al DBASE IV. -Word bajo Windows. -Microsoft Access.
									Experiencia en la fiscalización de expedientes de gasto en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Experiencia en emisión de informes solicitados en relación con el Patrimonio del Estado. Experiencia en manejo de publicaciones informáticas como hoja de cálculo EXCEL, base de datos ACCESS, Aranzadi, Lei y BOE.	1	
									Experiencia en la gestión y control de Recepciones, seguimiento de actas de recepción. Experiencia en administración de red informática. Windows NT, programas Office 2000, Correo electrónico, acceso a Base de Datos de Aranzadi, BOE e Internet. Experiencia en la utilización de la aplicación RAYO-Archivo para el almacenamiento y la gestión de documentos. Experiencia en unidad administrativa de gestión de Registro.	2	
									Experiencia en la utilización de la aplicación RAYO-Archivo para el almacenamiento y la gestión de documentos. Experiencia en unidad administrativa de gestión de Registro.	1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
60-61	<u>S.G. PLANIFICACION Y DIR. CONTAB.</u> JEFE NEGOCIADO N-14	2	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Experiencia en trabajos auxiliares de tipo administrativo. Experiencia en tratamiento de textos en word y otras herramientas informáticas como access, excel.	3	
62	<u>S.G. GESTION CONTABLE</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Entrada, tramitación y salida de documentos de la subdirección via fax o correo electrónico. Copia de escritos de todo tipo por ordenador bajo el sistema de procesador de textos word bajo windows. Encargado del servicio del fax.	3	- Introducción a la informática. - Introducción a word perfect. - Introducción a word perfect avanzado. - Introducción a word bajo windows.
63	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Trabajos explotación de la información contable recibidas de ministerios, delegaciones de economía y hacienda y dirección general del tesoro y política financiera, mediante utilización informática: hojas de cálculo, tratamiento de textos y bases de datos.	1	- Excell. - Word entorno windows. - Lotus avanzado. - Programación al dbase iv.
									Amplia experiencia en puestos de idénticas funciones. Conocimientos y experiencia en la aplicación informática cinco. Conocimiento y experiencia en excell, word y correo electrónico.	4	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
66	<u>S.G. ORGANIZACION</u> <u>PLANIF. GES. REC</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD EX11	Gestión de datos. Aplicación de contabilidad analítica (CANOA). Programación en DBASE IV.	Experiencia en programación y gestión en DBASE IV. Experiencia en contabilidad analítica y de la aplicación informática de la contabilidad analítica (CANOA). Experiencia en aplicación de gestión económica (SOROLLA).	2	-Usuario de Red Novell. -Introducción a DBASE IV. -Programación al DBASE IV. -Introducción a las comunicaciones. -ACCESS V2.0 -Excel 7.0 avanzado.
67	<u>OFICINA NACIONAL AUDITORIA</u> JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	MADRID	20	2.374,80	AE	BC EX11	Llevanza del Registro del Area de Asesoría Jurídica de la ONA. Manejo de Bases de Datos de Jurisprudencia y Legislación. Seguimiento de la Tramitación y plazos informes. Tramitación expedientes relacionados con Consejo de Ministros y Cortes.	Experiencia en labores de archivo y documentación. Experiencia en bases de datos. Conocimientos básicos de contabilidad y auditoría.	3	-Contabilidad General. -Access Avanzado. -Word Perfect.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV. C. ESPECIF. C.D. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS		
					ADM. GR.	CUERPO						
68	ENCARGADO DE TRABAJO B	1	MADRID	18	1.113,60	AE	CD	EX11	Gestión administrativa y tramitación de expedientes e informes. Confeción de Informes de Actuación, Sociedades y Organismos y Entes Públicos. Tareas propias de Secretaría.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de privatizaciones y fundaciones. Amplia experiencia en tareas de archivo de documentos y registro de expedientes en materia de personal. Amplia experiencia en tareas propias de Secretaría, tratamiento de Textos en Word y Access. Excell. Experiencia en confección de Informes de Actuación, Sociedades y Organismos y Entes Públicos.	2	-Xeroeditor 6085. -Symphony avanzado. -Visual Basic. -Access 97 Word 2000. -Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.
69	RECOPIADOR DE DATOS AUDITORIA	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Organización, registro y archivo de legislación. Consultas de Bases de Datos de Jurisprudencia y Legislación. Trabajos de registro de entrada y salida de documentación, seguimiento y archivo. Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, correo electrónico.	Conocimientos de Derecho. Manejo del Programa registro Entra-Sal. Conocimiento y experiencia en aplicaciones ofimáticas.	2	-Access. -Word. -Excel.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
70	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2.120,52	AE	EX11	Administrador de Red. Gestión de ficheros e impresión. Aclaración de dudas sobre correo y otras aplicaciones. Solución de averías sencillas y comunicación por SINOI a la DGIP de las más complicadas. Configuración de equipos fijos y portátiles. Instalación y sustitución de equipos. Inventario del parque informático. Elaboración de peticiones de material informático. Importación de ficheros contables.	Experiencia como administrador de red. Experiencia en resolución de problemas de gestión de ficheros e impresión. Experiencia en configuración de equipos informáticos en los que ha sido desconfigurada alguna aplicación por cualquier causa e instalación y sustitución de equipos. Experiencia en importación de ficheros y conocimientos mínimos contables para el tratamiento de ficheros contables.	1 1 1	-Acces Avanzado. -Visual Basic Avanzado. -Excel Avanzado. -Programador Analista. -Auditoría del Sector Público. -Contabilidad General.
71	<u>INTERV. GRAL. SEGURIDAD SOCIAL</u> JEFE DE NEGOCIADO N 18	1	MADRID	18	1.113,60	AE	EX11	Desarrollo de las tareas de apoyo utilizando equipos informáticos. Control y archivo de documentación.	Experiencia y conocimientos en procesos informáticos. Experiencia en informática de usuario en las áreas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y diseño por ordenador. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación.	2 2 2	-Tratamiento de textos Word. -Hoja de cálculo:Excel. -Power point. -Access.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
72	<u>I.D. CLASES PASIVAS</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Trabajos de Secretaría, Registro y archivo.	Experiencia en trabajos de Secretaría, Registro y archivo.	6	-Word básico.
73	<u>I.D. M ASUNTOS EXTERIORES</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares de contabilidad pública. Utilización aplicaciones SIC y SIGNO.	Amplia experiencia en la realización de trabajos auxiliares de contabilidad pública. Amplia experiencia en utilización de aplicaciones SIC y SIGNO.	3	
74	<u>I.D. M JUSTICIA</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares de apoyo administrativo en una Intervención Delegada.	Experiencia en el control de cuentas justificativas. Experiencia en trabajos auxiliares realizados en una intervención delegada. Experiencia de apoyo en trabajos de secretaría en una intervención delegada.	2	-Ofimática bajo Windows. -Word. -Access. -Correo electrónico.
75	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	13	1.637,52	AE	D	EX11	Funciones de registro y auxiliar de la Contabilidad Pública.	Experiencia en el manejo del sic'2: captura de documentos, consultas e informes. Experiencia en la utilización de otras aplicaciones propias de la contabilidad pública. Experiencia en la utilización de herramientas de ofimática.	2	-Plan General de Contabilidad Pública. -Windows 95. -Word. -Excel. -Access.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
76	<u>I.D. M INTERIOR</u> SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE	BC	EX11	Experiencia en fiscalizac.limitada previa. Exped.contratac. Fiscal.exp.indemnizac.actos terrorismo.	2	
77	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Fiscalización nóminas. Control de efectivos. Muestreo variaciones nóminas.	2	
78	<u>I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO</u> SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE	BC	EX11	Examen y comprobación de expedientes de gasto para fiscalizar (Contratos, Devoluciones de tasas y de multas, Anticipos Caja fija, etc.) Comprobar Documentos contables. Manejo herramientas informáticas, realización de muestreos en Cuentas de anticipos Caja fija, Registro, etc.	3	-Word. -Excel. -Access. -Signo.
									Conocimientos y experiencia informática en Word, Excel, Access, y aplicación Signo. Experiencia en clasificación y manejo de expedientes de gasto y documentos contables.		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. ESPECIF. C.D	NIV C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
79	I.D. M FOMENTO SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE	BC	EX11	Secretaría y fiscalización del gasto.	Experiencia en trabajos de informática. Experiencia en fiscalización.	3	-Word. -Excel. -Access. -Windows.
80	SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE	BC	EX11	Apoyo informático a los equipos de auditoría. Administración y control de equipos informáticos. Administrador y gestor de aplicaciones de auditoría: Auditor, Auriga, etc.	Experiencia en trabajos de auditoría. Experiencia de sistemas informáticos de la intervención General de la Administración del Estado. Experiencia de aplicaciones entorno Windows.	2	-Word. -Excel. -Access. -Técnicas de Auditoría. -Auditoría de cuentas de Organismos Púb. -Control financiero de ingresos.
81	SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE	BC	EX11	Control de los Registros de la Intervención Delegada y de cesiones de crédito.	Experiencia en trabajos de Registro en las aplicaciones de las Intervenciones Delegadas. Experiencia en trabajos de cesiones de crédito.	3	-Ofimática.
82	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Fiscalización de expedientes de gasto.	Conocimiento de informática. Experiencia en fiscalización.	2	-Ley de contratos de las Admones.Públicas. -Expropiación forzosa integrado de los programas de Office.
83	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Trabajos de registro.	Amplia experiencia en trabajos de registro de las Intervenciones Delegadas.	6	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
84	<u>I.D. M. EDUCACION Y CULTURA</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Gestión y archivo de documentación contable y justificativa. Manejo de las aplicaciones RAYO Y SIGNO. Gestión de devolución de documentación contable a los servicios gestores. Remisión de información contable a los servicios gestores.	Diplomado en Ciencias Empresariales. Experiencia de trabajo en Oficina de Contabilidad de Ministerios;Tramitación de documentos contables. Manejo de las aplicaciones de Registro.	2 2	-Word Office 97. -Excel Office 97.
85	<u>I.D. M. TRABAJO Y A. SOCIALES</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Realización de trabajos de fiscalización previa de subvenciones. Estados situación de tesorería. Control de cuentas justificativas.	Conocimientos y experiencia en la fiscalización previa de subvenciones y estados de situación de tesorería. Experiencia en el examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y Caja Fija.	3	-Windows v.3.1. -Excel v.3.0. -Word v.2.0. -Gestor de Base de Datos Dbase III.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
86	I.D. <u>INST. NNAL. SEGUR. HIG. TRABAJO</u> ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.374,80	AE	BC	Trabajos de fiscalización y control financiero de contratos menores y pagos a justificar. Control financiero de ingresos.	Experiencia en fiscalización y control financiero de gastos de contratos menores y cuentas justificativas de pagos a justificar. Experiencia en control financiero de ingresos. Experiencia en programas Word y Excell.	2	-Función interventor a Contratos de Admones. Públicas. -Auditoría de cuentas anuales. -Administrador de red. -Excell 97. -Word 97.
							EX11				
87	I.D. M <u>AGRICULTURA PESCA Y ALIM</u> SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE	BC	Fiscalización de expedientes de personal. Control posterior de gastos de ingresos.	Experiencia en trabajos de auxiliar y en taquimecanografía. Experiencia en fiscalización de expedientes de personal. Conocimientos de fiscal caja fija y pagos a justificar.	2	-Función Interventora Gastos de Personal. -Informática básica. -Windows MS. -Legislación básica.
							EX11				
88	I.D. M <u>ADMONES. PUBLICAS</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	Archivo y SICRAN. SICOP. REGISTRO GENERAL. SELECCION ROAC.	Experiencia en Archivo y SICRAN. Experiencia en SICOP. Experiencia en RAYO registro. SIGNO.	2	-Word. -Excell. -Organización de Archivos.
							EX11				

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. ESPECIF. C.D ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
					ADM.	GR. CUERPO				
89	<u>I.D. M. MEDIO AMBIENTE</u> ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.374,80	AE BC	EX11	Trabajos de control financiero y auditoría de cuentas.	3	-Control financiero de ingresos. -Auditoría de cuentas anuales de los Organismos Públicos. -Plan G. de Contabilidad Pública. -Word, es cell.
90	SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE BC	EX11	Fiscalización previa de expedientes de expropiación, convenios, nóminas y contratación administrativa.	1,5	-Ley de contratos de las Administraciones Públicas. -Contratación administrativa. -WORD. -SICOP Ministerios.
91	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE CD	EX11	Funciones de contabilización de expedientes en SIC II, fundamentalmente del capítulo 6, modificaciones presupuestarias y conocimientos a nivel de usuario de la aplicación SIGNO.	2	-Word perfect. -Excell avanzado. -Access. -Dbase IV. -Windows 95.
								Conocimiento y experiencia en control financiero de Entidades Públicas. Experiencia en contratación administrativa.	3	
								Conocimiento y experiencia en fiscalización previa de expropiaciones. Experiencia en fiscalización de nóminas.	1,5	
								Conocimiento y experiencia en fiscalización de contratos administrativos.	1,5	
								Conocimiento y experiencia en fiscalización de Convenios.	1,5	
								Experiencia en trabajos de SIC II. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2	
								Conocimientos y experiencia en elaboración de informes en Excell.	2	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
92	<u>I.D. M SANIDAD Y CONSUMO</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Tratamiento de textos. Experiencia en base de datos Acces. Experiencia en hoja de cálculo Excel. Experiencia en puestos similares.	Experiencia en -Acces avanzado 97. -Visual Basic. -Excel avanzado. -Microsof Windows 3.11 trabajo en grupo avanzado. -Plan General de Contabilidad Pública.	2 2 1 1	-Windows + Word 97. -Acces avanzado 97. -Visual Basic. -Excel avanzado. -Microsof Windows 3.11 trabajo en grupo avanzado. -Plan General de Contabilidad Pública.
93	<u>I.D. MINISTERIO DE HACIENDA</u> SUBJEFE DE SRCCION N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE	BC	EX11	Tareas administrativas de apoyo en las funciones de control financiero. Utilización intensiva de informática.	Experiencia en tareas administrativas de apoyo en funciones de control financiero. Experiencia en la utilización intensiva de informática.	3 3	-Gestión financiera. -Gestión documental. -Plan General de Contabilidad. -Access 97.
94	<u>D.G. COSTES PERSONAL Y PENS. PUBLI</u> <u>S.G. ORDENACION</u> <u>NORMAT. REC. I.C.P</u> JEFE SECCION INFORMACION N.22	1	MADRID	22	2.907,72	AE	BC	EX11	Responsable de la información telefónica sobre pensiones de Clases Pasivas. Cálculos informativos sobre importes de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en información oral en materia de Clases Pasivas. Experiencia en líneas 900, de atención telefónica gratuita. Experiencia en cálculos informativos sobre importes de pensiones de Clases Pasivas.	3 2 1	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
95	<u>D.G.FONDOS COM.Y</u> <u>FINANC.TERRIT.</u> UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.113,60	AE	CD	EX11	Apoyo en tareas propias de la Secretaría de la Dirección General. Registro, control y archivo de documentación Distribución de documentos entre las distintas Unidades de la Dirección General.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	4 2	-Secretaria de Dirección.
96	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Tareas de apoyo a la Biblioteca; control de los préstamos de libros, revistas, publicaciones, etc. Selección y tratamiento informático de disposiciones de interés para la Dirección General.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de Internet.	4 2	
97	PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	1	MADRID	10	2.107,92	AE	E	EX11	Apertura, cierre y vigilancia de las dependencias. Coordinar y organizar el trabajo del personal a su cargo. Supervisar el funcionamiento de máquinas reproductoras y suministro de consumibles.	Experiencia en mantenimiento de edificios. Experiencia en coordinación, control y distribución de tareas entre el personal a su cargo.	3 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
98	S.G. ANALISIS EVALUAC. ESTADISTICA PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.423,84	AE	CD	EX11	Manejo de las aplicaciones informáticas de la Dirección General. Apoyo de Organización a la Secretaría de la Dirección General.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en implantación de metodologías de organización en áreas de unidades de apoyo a la Dirección General.	3 3	
99	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Apoyo a la gestión de datos estadísticos con especial hincapié en el tratamiento microinformático de la información.	Conocimientos de paquetes informáticos de tratamiento de textos. Amplios conocimientos de hojas de cálculo. Conocimientos de bases de datos relacionales.	1	-Word. -Excel. -Acces.
100	<u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> <u>DIRECCION ESCUELA HDA. PUBLICA</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar y de secretaría. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones.	2 2	
101	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Tareas de apoyo auxiliar y en secretaría con utilización de paquetes ofimáticos. Tramitación de expedientes administrativos.	Conocimientos y utilización de aplicaciones ofimáticas. Internet y Correo Electrónicos.	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
102	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Horario de tarde. Tareas de apoyo auxiliar y en secretaría con utilización de paquetes ofimáticos. Tramitación de expedientes administrativos.	Conocimientos y utilización de aplicaciones ofimáticas. Internet y Correo Electrónicos.	3	
	<u>S.G. FORM.PERS.SUPERIOR</u> <u>M.H.E</u>											
103	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	CD	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones. Experiencia en gestión de archivos y documentación.	2	
	<u>S.G.FORM.PERS.GESTION</u> <u>M.H.E.</u>											
104	AUXILIAR INFORMATICA N12	1	MADRID	12	1.341,48	AE	D	EX11	Tareas apoyo auxiliar. Utilización de paquetes ofimáticos. Gestión de archivo y documentación.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas. Utilización de Internet y Correo Electrónico. Experiencia en gestión de archivos y documentación.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C. ESPECIF. C.D ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	Puntos	CURSOS
					ADM. GR.	CUERPO					
105	<u>S.G.ESTUDIOS TRIBUTARIOS</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones. Experiencia en gestión de archivos y documentación.	2	
106	<u>S.G.ESTUDIOS PRESUP. Y GASTO PUB</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos.	Conocimientos de aplicaciones microinformáticas. Utilización de Internet y Correo Electrónico. Experiencia en gestión de archivos y documentación.	2	
107	<u>S.G.ORGANIZ.PLANIF.GESTION REC.</u> JEFE NEGOCIADO N17	1	MADRID	17	752,52	AE	EX11	Funciones propias de secretaría, registro, archivo, tratamiento de texto y utilización de bases de datos. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación administrativa.	Experiencia y conocimiento en contratación administrativa. Conocimientos de ofimática: Word, Knosys, correo electrónico, Access. Experiencia en creación, mantenimiento y utilización de bases de datos. Experiencia en puestos similares.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO POSTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
108	<u>DELEGACION ECON. Y HAC. AVILA</u>										
	<u>INTERVENCIÓN AVILA</u>										
	JEFE NEGOCIADO N14	1	AVILA	14	1.113,60	AE	CD	EX11	Experiencia en tratamiento de textos y archivo. Experiencia en tareas auxiliares de control. Experiencia en atención telefónica.	3	
109	<u>DELEG. ESP. ECON. Y HAC. BARCELONA</u>										
	<u>INTERVENCIÓN BARCELONA</u>										
	J. NEGOCIADO INTERVENCIÓN N-16	1	BARCELONA	16	2.357,64	AE	CD	EX11	Experiencia en Control Financiero. Conocimientos de informática. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	4	
110	<u>DELEGACION ECON. Y HAC. CACERES</u>										
	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CACERES</u>										
	JEFE SECCION N20	1	CACERES	20	1.367,76	A3	BC	EX11	Pertenencia a la especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
111	<u>INTERVENCIÓN CACERES</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-20	1	CACERES	20	2.374,80	AE	BC	EX11	Control Financiero Permanente. Auditorías financieras y control de fondos comunitarios.	Experiencia en el desarrollo de trabajos de Control financiero Permanente y Auditoría. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hda. Pública, especialidad contabilidad. Experiencia en el desarrollo de trabajos de Contabilidad del Sector Público. Licenciado en C. Económicas y Empresariales. Conocimiento de herramientas informáticas para la realización de auditorías de cuentas anuales.	1,5 1 1,5 1 1	- Informática: Office 2000. - Internet.
112	<u>DELEGACIÓN ECON. Y HAC. CASTELLÓN</u> <u>INTERVENCIÓN CASTELLÓN</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	CASTELLÓN	18	2.374,80	AE	BC	EX11	Fiscalización de expedientes, Control del gasto público y Contabilidad.	Experiencia en procedimientos de Gestión. Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimientos de Auditoría. Conocimientos de la lengua oficial de la C.A.	2 1,5 1,5 1	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
113	<u>DELEG. ESP. ECON. Y HAC. A CORUÑA</u> DELEGACION JEFE NEGOCIADO N14	1	A CORUÑA	14	1.113,60	AE	CD	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos.	Experiencia y conocimiento de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en gestión de archivos y documentación. Conocimientos de la lengua oficial de la C.A.	2 3 1	
114	<u>DELEGACION ECON. Y HAC. GRANADA</u> <u>INTERVENCIÓN GRANADA</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-20	1	GRANADA	20	2.374,80	AE	BC	EX11	Función Interventora Control Financiero.	Experiencia en Control Financiero: Experiencia en Fiscalización Previa de gastos. Experiencia en Control de Anticipo de Caja Fija.	2 2 2	-Control de Fondos Comunitarios. -Función Interventora. -Control Financiero Permanente de la AEAT.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
115	<u>DELEGACION ECON. Y HAC. GUADALAJARA</u> INTERVENCION GUADALAJARA SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	GUADALAJARA	22	3.440,88	AE	BC	EX11	Control financiero de la AEAT y de fondos comunitarios.	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hda. Pública, especialidad contabilidad. Experiencia en trabajos de control financiero en la A.E.A.T. Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios.	1 2,5 2,5	-Control financiero. -Control de fondos comunitarios. -Control de la AEAT.
116	<u>DELEGACION ECON. Y HAC. LUGO</u> INTERVENCION LUGO SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	LUGO	18	2.374,80	AE	BC	EX11	Trabajos de control financiero, fiscalización y contabilidad.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, especialidad en contabilidad. Conocimientos y experiencia en control financiero, fiscalización previa. Conocimientos y experiencia en contabilidad pública. Conocimientos lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 1,5 1,5 1	-Control financiero permanente AEAT. -Control financiero fondos comunitarios. -Función fiscalizadora sectorial. -Plan General de contabilidad pública. -Ley de Contratos Adm. Públicas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
117	<u>DELEG. ESP. ECON. Y HAC. MADRID</u>	1	MADRID	14	1.113,60	AE	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	2	
	GEREN. TERRIT. MADRID-CAPITAL JEFE NEGOCIADO N14											
118	<u>DELEGACION ECON. Y HAC. MALAGA</u>	1	MALAGA	22	3.440,88	AE	BC	EX11	Trabajos de control financiero y auditoría de organismos y entes públicos. Contabilidad pública y legislación presupuestaria. Informática a nivel de usuario.	Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría. Conocimientos de contabilidad pública y legislación presupuestaria. Informática a nivel de usuario.	3,5	
	<u>INTERVENCIÓN MALAGA</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-22											

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
<u>DELEG. ESP. ECON. Y HAC. MURCIA</u>											
<u>INTERVENCIÓN REGIONAL DE MURCIA</u>											
119	ADMINISTRADOR REC. INF. Y COMUNIC	1	MURCIA	16	3.423,84	AE C	EX11	Gestión, mantenimiento, comunicaciones, control y resolución de incidencias de la red informática y aplicaciones de la Intervención Regional.	Experiencia en administración de redes locales. Experiencia en ofimática IGAE. Conocimientos de microinformática (Word, Excel, Access).	3	-Administrador de red. -Microinformática (Word, Excel, Access) auditor. -Rayo -Signo.
<u>DELEG. ESP. ECON. Y HAC. NAVARRA</u>											
<u>INTERVENCIÓN REGIONAL NAVARRA</u>											
120	SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-22	1	PAMPLONA	22	3.440,88	AE BC	EX11	Trabajos de Auditoría y Control Financiero.	Experiencia en control del sector de empresas receptoras de subvenciones públicas. Experiencia en procedimientos de Gestión. Licenciatura jurídica. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	-Régimen Jurídico Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. ESPECIF. C.D ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	P U N T O S	CURSOS
					ADM.	GR.	CUERPO				
121	<u>DELEG. ESP. ECON. Y HAC. ASTURIAS</u> INTERVENCIÓN REGIONAL OVIEDO SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-22	1	OVIEDO	22	3.440,88	AE	BC	EX11	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hda. Pública, especialidad contabilidad. Experiencia en trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público. Fiscalización y conocimientos presupuestarios. Contabilidad Pública.	2	
122	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE GIJÓN</u> JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	GIJÓN	22	2.374,80	A3	BC	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral. Pertenencia a la especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la Gestión Catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
125	<u>DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA</u> <u>DELEGACION</u> AUXILIAR OFICINA NI2	1	SEVILLA	12	1.104,48	AE D	EX11	Archivo, introducción de datos en el ordenador. Apoyo atención al público.	Conocimientos de informática. Experiencia en archivo. Experiencia en puesto similar.	2 2 2		
126	<u>DELEGACION ECON.Y HAC.TARRAGONA</u> <u>GERENCIA TERRITOR. DE TARRAGONA</u> JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	TARRAGONA	22	2.374,80	A3 BC	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia a la especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la Gestión Catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 1 1		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
127	<u>DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA</u> DELEGACION JEFE SECCION BIBLIOTECA	1	VALENCIA	22	1.663,80	A1	BC EX11	Gestión, catalogación, mantenimiento y control de fondos bibliográficos. Planificación y organización bibliográfica. Control y gestión de archivos y ficheros informáticos.	Conocimiento y experiencia en la gestión de archivos y biblioteca. Conocimiento de Derecho Financiero y Tributario. Conocimientos en el desempeño de puestos relacionados con la Hacienda Pública. Conocimientos informáticos, se valorará experiencia preferentemente en Word y Excel. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	-Gestión de archivos y fondos bibliográficos. -Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. -Contratación administrativa. -Procedimiento administrativo. -Relacionados con el conocimiento de la informática a nivel de usuario.
128	<u>INTERVENCIÓN REGIONAL VALENCIA</u> SUBJEFE SEC.INTERVENCIÓN N-20	1	VALENCIA	20	2.374,80	AE	BC EX11	Trabajos de control financiero en el ámbito de la A.E.A.T. Trabajos de auditoría de programas.	Experiencia en control financiero de Entes Públicos y Sociedades Estatales. Experiencia en auditoría de programas. Conocimientos en la Lengua Oficial de la CC.AA.	4	-Control financ. de Gestión Tributaria y Aduan. -Aplic. Informát. de AEAT (SIC Y MIC). -Función Interventora. -Gestión Recaudatoria de Deudas de Derecho Público no tributarias. -Plan General Contabilidad Pública. -Técnicas de Muestreo aplicado a la función Interventora.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV. C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN		NIV. C. D.	ADM. GR.	CUERPO	C. ESPECIF. ANUAL	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
					ADM. GR.	CUERPO							
129	<u>DELEG. ESP. ECON. Y HAC. CANTABRIA</u> INTERVENCIÓN REGIONAL SANTANDER SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	SANTANDER	18	2.374,80	AE	BC	EX11		2.374,80	Pertenecer al cuerpo de gestión de la hacienda pública. Diplomatura en ciencias empresariales. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Control financiero de organismos de gestión económica.	2,5 1,5 2	
130	<u>DELEG. ESP. ECON. Y HAC. ZARAGOZA</u> INTERVENCIÓN ZARAGOZA SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-20	1	ZARAGOZA	20	2.374,80	AE	BC	EX11		2.374,80	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hda. Pública. Experiencia en control financiero. Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de Intervención y Fiscalización.	1 3 2	-Control Financiero. -Contratación de las Admone. Públicas. -Gestión Presupuestaria. -Procedimiento Administrativo. -Función Interventora. -Gestión de Personal.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
131	<u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADITIVO. CENTRAL</u> <u>TEAR DE CANARIAS-SEDE LAS</u> <u>PALMAS</u> AUXILIAR OFICINA NI2	1	LAS PALMAS	12	1.104,48	AE	D	EX11	Apoyo en funciones administrativas. Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa.	Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa.	3	
132	<u>TEAL DE MELILLA SEDE -</u> <u>MELILLA</u> AUXILIAR OFICINA NI2	1	MELILLA	12	1.104,48	AE	D	EX11	Apoyo en funciones administrativas. Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa.	Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa.	3	

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-02

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.
 CARGO:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	DNI
Cuerpo o Escala	Grupo N.R.P.
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
		Fecha traslado	Periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.:		
Fecha cese servicio activo:	Fecha cese serv.activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto
b) Reingresado con carácter provisional en	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal	Fecha consolidación (8)			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años, Meses, Días)
.....				
.....				
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
CURSO			CENTRO	
.....				
.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
.....				
.....				
Total años de servicio: (10)				

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO
 Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1
MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO GENERAL 1-G-02 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que le corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Hacienda A.E.A.T. Otro Min. |.....| Otra Admon. Púb. |.....|

Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESTINO PROVISIONAL

a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

b) Reingresado con carácter provisional en:

Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de		<input type="text"/>
DNI	D. / Dª	

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

RESERVADO RR.HH.
Fecha sello
<input type="text"/>

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL
CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

