

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CORTES GENERALES

22879 *RESOLUCIÓN de 19 de noviembre de 2002, del Tribunal calificador de la oposición al Cuerpo Auxiliar-Administrativo de las Cortes Generales (convocatoria de 8 de mayo de 2002), por la que se aprueba la relación definitiva de candidatos admitidos a la citada oposición y se convoca para la realización del primer ejercicio.*

El Tribunal calificador de la oposición al Cuerpo Auxiliar-Administrativo de las Cortes Generales (convocatoria de 8 de mayo de 2002) en su reunión del día 19 de noviembre de 2002 ha acordado lo siguiente:

Primero.—Aprobar la relación definitiva de candidatos admitidos para tomar parte en la oposición.

Segundo.—Hacer pública en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de las Cortes Generales», así como en los tablones de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado, la relación definitiva de candidatos excluidos en la oposición con expresión de los motivos de exclusión en cada caso. Igualmente, ha acordado hacer pública la presente Resolución con la relación definitiva de excluidos y, además, la relación definitiva de admitidos en el «Boletín Oficial de las Cortes Generales», así como en los tablones de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tercero.—Admitir la renuncia de doña Rosa María Puerta Martínez a participar en el proceso selectivo, manifestada en su escrito de 6 de noviembre de 2002.

Cuarto.—Asimismo, el Tribunal ha acordado convocar a los opositores para la práctica del primer ejercicio el día 15 de diciembre de 2002, a las doce horas, en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (calle Profesor Aranguren, sin número, 28040 Madrid-Ciudad Universitaria. Aula de Dibujo, 2.ª planta).

De acuerdo con la base 8.ª, 2, de la convocatoria y con la Resolución de 25 de julio de 2002 de la Letrada Mayor de las Cortes Generales, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del día 5 de agosto, el orden de actuación de los aspirantes en todos los ejercicios se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H».

Los opositores deberán acudir a la práctica del ejercicio provistos de bolígrafo y del documento nacional de identidad.

Madrid, 19 de noviembre de 2002.—La Presidenta del Tribunal, Soledad Becerril Bustamante.

Lista definitiva de excluidos a los turnos libre y restringido, con expresión de los motivos de exclusión

Apellidos y nombre	DNI
Blanco Aransay, Sofía (b)	18.602.953-R
Brasero Barragán, Cristina-Belén (f)	2.263.396-N
Callejo Prieto, Sonia (b) (c)	3.456.237-G
Calvo Gómez, Miguel Ángel (f)	51.877.849-S
Guzmán Rodríguez, María Consolación (b)	77.532.648-Q
Juárez Hidalgo, Juana (f)	389.189-Y
López de Miguel, Paula (f)	50.203.338-L

Apellidos y nombre	DNI
Marcelo Estévez, Yolanda (f)	52.353.896-P
Marín Sánchez, Natalia (f)	23.005.160-P
Miguélez de la Torre, Ana Isabel (f)	2.235.902-A
Morales López, Ana (f)	33.516.521-R
Romero Ramos, Antonio Miguel (f)	2.258.610-X
Romero Ramos, Luis Eduardo (f)	2.258.609-D

- (a) No haber firmado la instancia.
- (b) No haber especificado con claridad el producto informático elegido.
- (c) No haber señalado el turno por el que se opta.
- (d) No estar en posesión de la titulación exigida en la base segunda de la convocatoria.
- (e) No haber abonado los derechos de examen.
- (f) Tener el documento nacional de identidad caducado en la fecha de presentación de la instancia.

MINISTERIO DE JUSTICIA

22880 *CORRECCIÓN de errores del Acuerdo de 22 de octubre de 2002, de la Comisión de selección de las pruebas de acceso a las Carreras Judicial y Fiscal, por el que se procede al nombramiento de Vocales en los Tribunales calificadores números 2 y 5 de las pruebas convocadas por anterior Acuerdo de la propia Comisión.*

Advertido error en la publicación del Acuerdo de 22 de octubre de 2002 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de noviembre), de la Comisión de selección de las pruebas de acceso a las Carreras Judicial y Fiscal, por el que se procede al nombramiento de Vocales en los Tribunales calificadores números 2 y 5 de las pruebas convocadas por anterior Acuerdo de la propia Comisión, se procede a transcribir las oportunas rectificaciones:

En el apartado segundo, donde dice: «don Agustín Jesús Pérez-Cruz Martín, Profesor titular de Disciplina Jurídica», debe decir: «don Agustín Jesús Pérez-Cruz Martín, Catedrático de Universidad de Disciplina Jurídica».

MINISTERIO DE HACIENDA

22881 *ORDEN HAC/2966/2002, de 12 de noviembre, por la que se convoca concurso específico (3.E.02) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

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 puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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 Burgos, A Coruña, Huesca, Lugo, Asturias, Pontevedra, Cantabria, Soria, Valladolid, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquier 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.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden se indican a continuación: 5, 6, 7, 9, 16, 17, 19, 20, 23, 28, 34, 37, 39, 41, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 58, 61, 63, 80 y 81.

Podrán participar 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 Inves-

tigador, 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 Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo 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 presten sus servicios.

2. Para obtener los puestos con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local. Asimismo, para los puestos con la clave de adscripción A6, podrán participar los funcionarios incluidos en la Ley 30/1984 y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, con las mismas limitaciones.

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 para el 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 Subsecretaría donde radique 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/1 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 el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 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.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base siguiente (quinta 1.1), y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

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

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

Quinta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmen- te junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1.

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

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.

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

1. Primera fase:

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 12 puntos.

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

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

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

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo se adjudicará hasta un máximo de un punto distribuido de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Más de dos años: 0,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: Un punto.

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

Menos de dos años: 0,50 puntos.

Más de dos años: 0,75 puntos.

Por 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 procedentes 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 dichas normas con la puntuación mayor.

1.1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los convocados, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos.

1.1.3 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 aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmen- te: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro 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.

2. Segunda fase:

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los ocho puntos conforme determine la Comisión de Valoración teniendo en cuenta los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III/1, adecuados a las características del puesto a valorar, entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., que serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

Sexta.—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/1 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 funcionario, en situación de servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales, por la Subdirección General competente en materia 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 de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) 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 los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo 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 de 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 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.

Séptima.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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.

Octava.—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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Décima.—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.

Undécima.—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 prevista 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 el 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.

Duodécima.—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.

Decimotercera.—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, 12 de noviembre de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 25), el Subsecretario, Francisco Uría Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
10	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	11.116,44	AE	A	EX11	Informes y Estudios sobre Sistemas Financiación de CC. Autónomas.	Gestión Hacienda especialidad contabilidad. Conocimiento profundo normativa presupuestaria financiación CC.AA. Experiencia en control mecanismos financieros sistemas financiación de CC.AA.	1,00 4,00 3,00	- Gestión Económico-Financiera. - Gestión Documental. - Power Point.
11	S.G. DE HACIENDAS TERRITORIALES PROGRAMADOR PRIMERA	1	MADRID	17	3.423,84	AE	C	EX11	Administrador de Redes. Mantenimiento de aplicaciones supervisión. Instalación hardware.	Titulado. Especialidad informática de gestión. Técnico Especialidad electrónica de comunicaciones. Experiencia en mantenimiento de equipos. Experiencia en auditoria informática. Experiencia en administración de redes WNT.4	1,50 1,50 1,00 2,00 2,00	- Metodología y técnicas auditor informático. - Administrador Red Nt. - Planificación y Gestión de Redes A. Local.
12	S.G. ASUNTOS FISCALES INTERNACIONALES SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.423,84	AE	C	EX11	Labores de Secretaría. Archivo documentos. Organización viajes oficiales. Aplicaciones informáticas.	Experiencia en Secretaría de puestos análogos. Experiencia en tramitación de informes de naturaleza tributaria. Experiencia en tramitación informes Comisión U.E. Tramitación expedientes indemnización servicio.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Secretaria de Dirección. - Excell. - Knosys. - Power Point.
13	S.G. DE COORDINACION J. SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	11.116,44	AE	A	EX11	Dirección equipos de desarrollo. Análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones corporativas.	Experiencia y dirección de desarrollo de aplicaciones. Experiencia en sistemas SGBD. Experiencia en diseño Páginas ASP.	4,00 2,00 2,00	- Visual Basic. - Visual Interdev. - Base de datos de SQL 7.0. - Predict.
14	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	7.307,40	AE	B	EX11	Implantación y mantenimiento de servidores. Implantación y configuración de B. Datos.	Experiencia en implantación y configuración servidores.	4,00	- Windows NT Server. - TCP/IP para Windows NT. - Visual Interdev 6.0

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
15	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3.773,16	AE	B	EX11	Mantenimiento Sistemas Operativos. Análisis y desarrollo de programas.	Experiencia implantación de SGBD. Experiencia en comunicaciones. Lenguajes programación orientados a internet. Conocimientos y experiencia en bases de datos relacionales. Conocimiento HTML.	2,00 2,00 4,00 2,00 2,00	- SQL Server 7.0 - Visual Basic. - Visual Interdev. - SQL 7.0 - HTML.
16	D.G. TRIBUTOS S.G. IMPUESTOS RENTA PER.FISICAS COORDINADOR AREA I.R.P.F.	1	MADRID	28	16.221,12	AE	A	0011	Actuaciones tributarias en materia de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	Experiencia en el sistema tributario, sobre todo relacionado con el IRPF. Inglés. Experiencia en gestión e inspección tributaria en materia de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y Sociedades. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	2,00 0,50 4,00 1,50	- IRPF. - Análisis de Balances. - Contabilidad de Sociedades.
17	S.G. POLITICA TRIBUTARIA COORD. AREA ANALISIS TRIBUTARIOS	1	MADRID	28	16.221,12	AE	A	0011	Actuaciones tributarias en materia de imposición directa e indirecta.	Experiencia tributaria en recaudación. Inglés. Experiencia en gestión e inspección tributaria en materia de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas, Sociedades y Valor Añadido. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	2,00 1,00 4,00 1,00	- IRPF. - IVA. - Impuesto sobre Sociedades.
18	JEFE SERVIC. BENEFICIOS FISCALES	1	MADRID	26	8.022,72	AE	A	EX11	Trabajos de cuantificación de los efectos de las disposiciones tributarias para elaboración del Presupuesto de Beneficios Fiscales. Análisis económico de las normas tributarias y de los proyectos	Licenciatura en Ciencias Económicas.	3,00	- Economía. - Impuesto sobre el Valor Añadido. - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Impuesto sobre Sociedades.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
19	S.G. TRIBUTACION OPERACIONES F. COORD. AREA INSTITUCIONES FINANCIERAS.	1	MADRID	28	16.221,12	AE	A	0011 0013	normativos, en particular de los relativos al Impuesto sobre el Valor Añadido. Estudio del comportamiento de las diversas magnitudes de los impuestos del sistema tributario español, con especial atención al Impuesto sobre el Valor Añadido.	Experiencia en la interpretación normativa, gestión o inspección del Impuesto sobre el Valor Añadido. Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda.	3,00 2,00	
									Actuaciones tributarias y normativas en materia de Operaciones Financieras, de Seguros y Planes y Fondos de Pensiones. Asistencia a reuniones internacionales.	Experiencia en materia de contratos de seguros. Experiencia en materia de Planes y Fondos de Pensiones. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	3,00 3,00 2,00	
20	S.G. TRIBUTOS LOCALES COORDINADOR AREA	1	MADRID	28	16.221,12	AE	A	0011	Actuaciones tributarias en materia de imposición directa e indirecta.	Conocimientos en materias relacionadas con las Haciendas Territoriales. Experiencia en el sistema tributario. Licenciatura en Derecho. Conocimientos de francés y/o inglés.	1,00 4,50 1,00 1,50	- Curso de Imposición directa
21	S.G. TRIBUTOS NO RESIDENTES J. SERV. FISCALIDAD INTERNACIONAL	1	MADRID	26	8.022,72	AE	A B	EX11	Preparación y seguimiento de los Convenios de Doble Imposición. Seguimiento de los Grupos de Trabajo en Organismos Internacionales. Preparación de propuestas de resolución de consultas tributarias.	Experiencia en preparación de propuestas de resolución de consultas o preguntas tributarias. Experiencia en preparación de informes técnicos. Conocimientos de francés y de inglés. Licenciatura en Derecho.	4,00 1,00 1,00 2,00	- Curso de Imposición directa
22	D.G. CATASTRO UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	8.022,72	A3	A B	EX11	Coordinación de los programas de formación del catastro. Desarrollo de tareas de nivel técnico	Licenciado en Derecho	2,00	- Jornadas para coordinadores de formación.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
23	S.G. ESTUDIOS Y SIST. INFORMACION COORDINADOR AREA DE DESARROLLO	1	MADRID	28	16.221,12	A3	A	EX11	relacionadas con el apoyo inmediato al Director General.	Experiencia y conocimientos en programas de formación en el ámbito de las administraciones públicas. Experiencia y conocimientos en funciones de apoyo a altos cargos, singularmente en tareas de documentación, relaciones institucionales y protocolo.	4,00 2,00	
									Responsable de coordinación y dirección de proyectos de desarrollo en sistemas de información de gestión catastral.	Licenciado en Informática. Conocimientos de gestión catastral. Experiencia en desarrollo en entornos de BD y Oracle. Conocimientos en Centros de Proceso de Datos. Experiencia en aplicaciones sobre bases de datos distribuidas. Capacidad de organización y control. Experiencia como jefe de proyecto en entorno de aplicaciones de gestión catastral y coordinación con agentes externos.	2,00 3,00 1,00 2,00	
24	JEFE AREA GESTION E INFORMATICA	1	MADRID	27	11.116,44	A3	A	EX11	Responsable de sistemas informáticos y comunicaciones.	Ingeniero de Telecomunicaciones. Conocimientos y experiencia en centros de procesos de datos con sistemas Unix distribuidos y bases de datos distribuidas. Conocimientos y experiencia en comunicaciones y entornos de seguridad Unix. Capacidad de organización y control. Experiencia en diseño, implantación y explotación de Centros de Respuesta Telefónica.	2,00 2,00 2,00 2,00	- Seguridad en Unix. - Implementación y soporte de XP profesional. - Windows NT avanzado.
25	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFOR.	1	MADRID	26	9.006,12	A3	A B	EX11	Responsable de sistemas informáticos.			- Implementación y soporte de XP profesional.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
26	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICA	1	MADRID	24	7.319,40	A3	A B	EX11	Análisis, desarrollo y explotación de sistemas informáticos.	<p>Conocimientos y experiencia en aplicaciones SIG sobre bases de datos relacionales y desarrollo de aplicaciones de edición CAD.</p> <p>Conocimientos y experiencia en configuración y administración de sistemas microinformáticos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en cartografía catastral.</p> <p>Experiencia en soporte a usuarios en entornos CAD y SIG.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00	- Implementación y administración de Win 2000. - GIS ARC-INFO. - "C" Intergraph MDL.
27	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL PRESIDENCIA DEL T.E.A.C. PONENTE ADJUNTO G.B.	8	MADRID	26	10.347,72	AE	B	EX11	Elaboración de Ponencias de Resoluciones procedimiento Económico-Administrativo.	<p>Diplomado o licenciado en informática.</p> <p>Conocimientos y experiencia en análisis, desarrollo y explotación de bases de datos relacionales y sistemas Unix.</p> <p>Conocimientos y experiencia en administración de equipos en entornos Windows y servidores WEB.</p> <p>Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos WEB.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00	- Unix. - Servidor de bases de datos Oracle. - Servicios corporativos en Intranet. - Windows NT.
										<p>Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda.</p> <p>Formación Jurídica.</p> <p>Experiencia en la Administración Tributaria.</p> <p>Experiencia profesional y profundo conocimiento de alguno de los siguientes conceptos tributarios: IRPF/Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales/Área de Recaudación.</p>	2,00 2,00 2,00	- IRPF Básico/Medio. - Impuesto Sociedades Básico/Medio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
28	SECRETARIA ESTADO PRESUPUESTOS Y GASTOS GABINETE SECRETARIO ESTADO CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	12.997,08	AE	A	EX11	Coordinación de los Centros Directivos de la Secretaría de Estado en los siguientes asuntos: Preparación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en la elaboración y control en la ejecución de los Pptos. Generales del Estado. Análisis e interpretación de informes de control financiero. Elaboración de informes sectoriales en respuesta a consultas de otras administraciones e instituciones.	<p>Ingeniero Superior e Interventor y Auditor del Estado.</p> <p>Experiencia en presupuestación y seguimiento de la ejecución de los presupuestos.</p> <p>Experiencia en la coordinación de Centros Directivos de la Secretaría de Estado y en la elaboración de informes presupuestarios.</p> <p>Experiencia en el análisis e interpretación de informes de control financiero.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00	- Consolidación de estados financieros. - Técnica normativa.
29	INTERVENCION GRAL. ADMON.ESTADO S.G. APLICACIONES CONTAB.CONTROL JEFE PROYECTOS SIST. INFORMATICO	1	MADRID	26	11.116,44	AE	A B	EX11	Dirección de proyectos informáticos, análisis funcional y diseño técnico de aplicaciones.	<p>Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones.</p> <p>Experiencia en entornos técnicos Unix, Adabas, Natural y/o Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic.</p> <p>Conocimientos de contratación administrativa.</p>	3,00 4,00 1,00	- Análisis y diseño orientado a objetos. - Visual Basic. - BB.DD. relacionales y Designer. - Java avanzado.
30	JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	7.319,40	AE	A B	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	<p>Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones.</p> <p>Experiencia en entornos técnicos Unix, Adabas, Natural y/o Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic.</p>	3,00 5,00	- Visual Basic. - SQL Server. - BB.DD. relacionales y Designer. - Java avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
31	ANALISTA FUNCIONAL	2	MADRID	20	5.959,20	AE	B	EX11	Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	Experiencia en análisis y programación de aplicaciones. Experiencia en análisis y programación de aplicaciones, en entornos técnicos Unix, Adabas, natural y/o Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic.	3,00	- Visual Basic, SQL Server. - Windows 2000 para desarrolladores. - BB.DD Relacionales. - Java en entorno Web.
							C				5,00	
32	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3.773,16	AE	B	EX11	Análisis orgánico y programación de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos de Windows, SQL Server, Visual Basic, y/o Unix, Oracle, Java y/o Unix, Adabas, Natural.	3,00	- Visual Basic. - SQL Server. - BBDD Relacionales. - Java en entorno Web.
							C				5,00	
33	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.414,72	AE	D	EX11	Experiencia en tareas de Secretaria.	Experiencia en ofimática de puesto de trabajo y de trabajo en grupo. Conocimiento en Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico. Experiencia en manejo de documentación y archivos.	3,00	- Word. - Excel - Power Point. - Correo Electrónico.
											2,50	
34	S.G. PLANIFICACION Y DIR. CONTAB. JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.221,12	AE	A	EX11	Responsable del área de sistemas de información contable y de otros sistemas de apoyo a la gestión económica y presupuestaria.	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. Amplia experiencia en la gestión económico financiera en el sector público. Experiencia en la elaboración de informes en materia de contabilidad y presupuestos. Experiencia en el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria y en la tramitación de expedientes de gasto.	2,00	- Administración Financiera en el Sector Público. - Dirección por objetivos.
											2,00	
	S.G. GESTION CONTABLE											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
35	JEFE DE SECCION A	1	MADRID	24	5.100,60	AE	B	EX11	Exámen y comprobación de la contabilidad de las Delegaciones de Economía y Hacienda y subsanación de los posibles errores. Conciliación con la AEAT. Estudio de las Diferencias que se producen entre la contabilidad de las delegaciones y la contabilidad de la AEAT a través de la conciliación de cada provincia cada mes. Proceso de la cinta de la AEAT. Ejecutar diariamente el proceso de contabilización de resúmenes contables de la AEAT y poner en conocimiento de informática presupuestaria los posibles errores que en dicho proceso se producen. Corrección de resúmenes contables.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Amplia experiencia en el examen de la contabilidad de las Delegaciones de Economía y Hacienda. Conocimientos y manejo de las aplicaciones informáticas SIC, Central Contable y CINCONET.	1,00	- Plan General de Contabilidad Pública. - Gestión Tributaria. - Contabilidad de la Caja de Depósitos. - Contabilidad Analítica y General.
											4,00	
36	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	2.907,72	AE	B	EX11	Elaboración de la cuenta general del Estado, especialmente de la cuenta general, de las administraciones públicas estatales. Preparación de las cuentas que han de rendirse al Tribunal de Cuentas.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la elaboración de la cuenta general de administraciones públicas estatales. Experiencia en la preparación de las cuentas que deben rendirse al Tribunal de Cuentas. Conocimiento y manejo de la aplicación informática INCOA.	1,50	- Plan General de Contabilidad Pública. - SICAI. - Contabilidad de la Caja de Depósitos.
											2,50	
37	S.G. APLICACIONES COST. PERS.A.P. SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	MADRID	29	16.221,12	AE	A	EX11	Coordinación y dirección de sistemas informáticos y equipos de trabajo. Relación con usuarios. Análisis de requerimientos y diseño técnico de los sistemas.	Experiencia en análisis y dirección y proyectos informáticos en entornos de informática corporativa y departamental. Experiencia en entorno funcional de tramitación, gestión de pensiones de Clases Pasivas del Estado en entorno técnico Unix, Adabas-Natural.	4,00	- Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - Diseño interno de base de Adabas. - Análisis de requerimientos con Predict-Case. - Integración Natural con Office.
											3,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
38	JEFE COORDINACION SIST.INFORMAT.	1	MADRID	26	11.116,44	AE	A B	EX11	Análisis funcionales y programación de aplicaciones en entorno Adabas/Natural, Unix. Relación con usuarios. Análisis de requerimiento y diseño técnico de los sistemas.	Experiencia en entorno funcional de cálculo de nómina de pensiones de Clases Pasivas del Estado en entorno técnico Unix, Adabas-Natural.	1,00	
39	INTERV. GRAL. SEGURIDAD SOCIAL CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11.116,44	AE	A	EX11	Coordinación de criterios de aplicación y emisión de informes sobre consultas en el ámbito del control interno de la Seguridad Social. Resolución de expedientes de discrepancia. Emisión y coordinación de informes sobre proyectos normativos en el ámbito de la Seguridad Social. Fiscalización de expedientes de gasto	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos Unix, Adabas/Natural. Experiencia en entorno funcional de Costes de Personal.	3,00 3,00 2,00	- Optimización programas Natural/Adabas. - Integración Adabas/Natural : Wed. - Gestión Adabas/Natural en Unix. - Implementación con Predict Case.
40	JEFE DE SERVICIO A	1	MADRID	26	11.116,44	AE	A B	EX11	Realización y supervisión de tareas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social.	Conocimientos y experiencia acreditada en la resolución de expedientes de discrepancia, con especial preparación en el área de prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social. Conocimientos y experiencia acreditada en la emisión de informes relacionados con el régimen jurídico de la función interventora y especialmente de las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social. Experiencia en análisis de proyectos normativos en materia de Seguridad Social y emisión de informes al respecto.	4,00 3,00 1,00	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Regulación de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Control Interno.
										Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales o Derecho. Conocimientos en Contabilidad y control del Sector Público, especialmente en la Administración de la Seguridad Social.	1,50 2,50	- Informática para usuarios. - Plan General de Contabilidad Pública adaptado a Entidades Gestoras y Servicio Común de la Seguridad Social. - Auditorías en el ámbito de la Seguridad Social.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
41	S.G.APLICAC. PRESUP. FON.COMUNITAR SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	MADRID	29	16.221,12	AE	A	EX11	Coordinación y dirección de sistemas informáticos y equipos de trabajo. Relación con usuarios. Análisis de requerimientos y diseño técnico de los sistemas.	Experiencia en trabajos de control financiero dentro del ámbito de control de la Seguridad Social.	4,00	
42	I.D. CAJA DE DEPOSITOS JEFE DE SERVICIO B	1	MADRID	26	9.657,72	AE	A B	EX11	Fiscalización de operaciones Caja de Depósitos. Contabilización operaciones Caja de Depósitos.	Amplia experiencia en análisis y dirección de proyectos informáticos, en entornos de informática corporativa y departamental. Amplia experiencia en entorno funcional de contabilidad y control del sector público y en entorno técnico Unix, Adabas, Natural.	3,00 3,00 2,00	- Diseño básico de archivos Adabas. - Análisis de requerimientos con Predict Case. - Implementación de aplicaciones Adabas Natural. - Método de desarrollo de sistemas.
43	I.D. M. FOMENTO SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.423,84	AE	C D	EX11	Trabajos propios de Secretaría.	Experiencia en trabajos de fiscalización de operaciones Caja de Depósitos. Experiencia en contabilización de operaciones Caja de Depósitos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00	- Contabilidad. - Informática.
44	I.D. M. EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE JEFE DE SERVICIO B	1	MADRID	26	9.657,72	AE	A B	EX11	Preparación de la cuenta anual del Departamento. Informes de las modificaciones de crédito. Control de las operaciones contabilizadas diariamente. Control expedientes de proyectos de	Experiencia en puesto similar. Experiencia en microinformática.	5,00 3,00	- Word entorno Windows. - Excel Avanzado. - Secretarios de Dirección. - Técnicas de comunicación escrita.
										Pertenecer al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en gestión contable de operaciones del Departamento.	2,00 3,00	- SICOP I y II - Plan General de Contabilidad. - Adaptación al euro.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
45	I.D. M. ADMONES. PUBLICAS INTERVENTOR AUDITOR	1	MADRID	26	11.116,44	AE	A B	EX11	gastos.	Experiencia en informes de modificaciones presupuestarias y control de expedientes de proyectos de gasto propios del Ministerio. Experiencia en dirigir equipos.	2,00 1,00	
	Supervisión de la fiscalización y elaboración de Informes de Control Financiero en el Área de Subvenciones de la Administración Local.								Experiencia en fiscalización de expedientes de Subvenciones a la Administración Local . Elaboración de Informes de Control Financiero Posterior en materias correspondientes al Ministerio de Administraciones Públicas. Pertenece al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 2,00		
46	I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	2.907,72	AE	B	EX11	Análisis de los expedientes de gasto para su fiscalización. Exámen de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Control y seguimiento de expedientes a través de SIGNO.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación, convenios y en el examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija en el Ministerio de Economía. Experiencia en fiscalización de expedientes de subvenciones y ayudas públicas y cuentas financieras relativas al Ministerio de Economía.	2,00 3,00 3,00	- Convenios de Colaboración. - Función Interventora. - Ley de contratos para las Administraciones Públicas. - Aplicación SIGNO.
	D.G. PRESUPUESTOS S.G. PRESUPUESTOS											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
47	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	24	2.919,60	AE	A B	EX11	Tramitación de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. Conocimientos de Contabilidad Pública y Presupuestación.	5,00 3,00	- Contabilidad Pública. - Gestión Económico Financiera.
48	S.G. POLITICA PRESUPUESTARIA CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	1	MADRID	28	11.116,44	A6	A	EX11	Elaboración de informes económico-financieros en el área de Protección Social. Coordinación de la fase de elaboración de los escenarios macroeconómicos de los créditos del área de Protección Social. Seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria. Utilización de programas informáticos específicos de elaboración y seguimiento del Presupuesto. Análisis y elaboración de los presupuestos del área de Protección Social. Disponibilidad horaria.	Experiencia en la elaboración de informes presupuestarios en el área de la Protección Social. Experiencia en el seguimiento de programas presupuestarios en el área de Protección Social. Experiencia en sistemas informáticos presupuestarios. Experiencia en la metodología y elaboración de los Proyectos de Presupuestos Generales del Estado en el área social.	2,00 2,00 1,00 3,00	- Contabilidad y Finanzas Públicas. - Las Nuevas Leyes de Estabilidad Presupuestaria.
49	S.G. PROG. PPTARIOS. ACT.ECONOMIC. JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.221,12	AE	A	EX11	Realizar tareas de apoyo al Director General en el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y en las demás materias competencia de la Dirección General. Confeción de informes de coyuntura y análisis económico-financiero, así como de seguimiento de la ejecución de los ingresos y gastos reflejados en los Presupuestos Generales del Estado. Elaboración, mantenimiento y explotación de bases de datos y estadísticas de contenido macroeconómico y presupuestario. Funciones de coordinación del trámite de expedientes, informes sobre proyectos de disposiciones y demás asuntos competencia de la Dirección General. Disponibilidad horaria.	Amplios conocimientos de las estructuras de los presupuestos del Estado y de la Seguridad Social. Experiencia dilatada en la elaboración de informes de análisis y evaluación, de contenido económico y financiero. Experiencia en la confección de informes de seguimiento y análisis de ejecución de ingresos y gastos presupuestarios. Amplia experiencia en la confección de bases de datos y series estadísticas.	2,00 2,50 2,00 1,50	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
50	JEFE AREA	1	MADRID	28	12.997,08	AE	A	EX11	Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico financiero relativos a sectores de actividad económica, especialmente infraestructuras, transportes y vivienda. Responsable de la elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos, y de la elaboración de los Programas Presupuestarios en el ámbito del Ministerio de Fomento. Disponibilidad horaria.	Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Experiencia contrastada en Estudios e Informes económico-financieros sobre planes generales de infraestructuras, transportes y vivienda. Experiencia contrastada en gestión presupuestaria. Experiencia contrastada en la utilización de aplicaciones microinformáticas en entorno Windows.	3,00 3,00 1,00 1,00	- Programa de Desarrollo de Actitudes Directivas.
51	JEFE AREA	1	MADRID	28	12.997,08	AE	A	EX11	Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico financiero relativos a sectores de actividad económica, especialmente industriales, mineros y energéticos. Responsable de la elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos, y de la elaboración de los Programas Presupuestarios en el ámbito del Ministerio de Ciencia y Tecnología. Disponibilidad horaria.	Titulación de Licenciado en Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales: Sección de Económicas y Comerciales. Experiencia contrastada en Estudios e Informes económico-financieros sobre planes generales de los sectores industriales, mineros y energéticos. Experiencia contrastada en gestión presupuestaria. Experiencia contrastada en la utilización de aplicaciones microinformáticas en entorno Windows.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Programa de Desarrollo de Actitudes Directivas.
52	S.G. PROG. PPTARIOS. SIST.SEG.P.S. CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	1	MADRID	28	11.116,44	AE	A	EX11	Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero relativos a sectores de actividad económica especialmente en relación con las sociedades mercantiles estatales y las entidades públicas empresariales del sector público estatal. Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos, así como de la elaboración de los presupuestos de explotación y capital, al objeto de su inclusión en los Presupuestos Generales del Estado, y de los	Ingeniería o Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria. Experiencia en realización de informes presupuestarios y tramitación de modificaciones presupuestarias. Conocimientos de contabilidad y sobre realización de auditorías.	1,00 2,00 3,00 2,00	- Contratación Administrativa Ley de Contratos. - Auditoría Financiera.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
53	S.G. ANALISIS Y PROGRAM.ECONOMICA DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	11.116,44	AE	A B	EX11	programas de actuación plurianual de las citadas entidades. Disponibilidad horaria. Elaboración de escenarios macroeconómicos y presupuestarios de corto, medio y largo plazo. Elaboración mensual de informes de seguimiento y predicción del IPC. Elaboración de estudios de la economía española. Elaboración de informes de coyuntura económica de España y de las principales economías mundiales. Elaboración de informes de evaluación de los efectos de las políticas presupuestarias y fiscal.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales: Sección Económicas. Experiencia en la elaboración de escenarios macroeconómicos de corto, medio y largo plazo. Experiencia en el manejo de paquetes estadísticos y econométricos: SCA, SEATS y Tramo. Experiencia en modelización y predicción del IPC, así como elaboración de informes sobre el mismo.	1,00 2,00 2,00 3,00	- Red Novell Usuario. - Excel V.4.0 Avanzado. - Power Point. - Análisis de Coyuntura Económica.
54	S.G. ANAL. EVALUC.POLITICAS GASTO CONSEJERO TECNICO COORD.SECTOR	1	MADRID	28	11.116,44	AE	A	EX11	Análisis de la evolución de los principales indicadores del Sistema de Ciencia y Tecnología (I+D) en España y su comparación con los que presentan los países de la Unión Europea (Convergencia en I+D). Elaboración de escenarios financieros del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2000-2003. Determinación del gasto en Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (Gasto en I+D) y del gasto en Innovación Tecnológica de las empresas. Problemática de la consolidación de ambos tipos de gastos. Estudio sobre el grado de integración del Plan Nacional de I+D+I y la Política Presupuestaria en I+D (Función 54). Disponibilidad horaria.	Licenciatura en Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales: Sección Políticas. Experiencia en la planificación del sector educativo. Experiencia en análisis y manejo de la estructura presupuestaria española (presupuesto de gasto). Amplia experiencia en planificación en I+D y en el Sistema de Ciencia y Tecnología.	1,00 3,00 1,00 3,00	- Excel.
55	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	9.657,72	AE	A	EX11	Elaboración de estudios económicos e informes en el campo de la protección social, en especial en la política de			- Excel V 4.0 - Word para Windows 2.0

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
56	S.G. ORG.PLANIF. GESTION RECURSOS JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	24	2.919,60	AE	A B	EX11	vivienda y en el mercado de trabajo. Realización de análisis de Planes y Programas relativos a la protección social, política de vivienda y mercado de trabajo, desde la perspectiva de la programación presupuestaria. Análisis y evaluación de las repercusiones de la normativa comunitaria en dichas políticas. Participación en la confección de los escenarios presupuestarios y en la programación presupuestaria de dichos sectores. Disponibilidad horaria.	Amplia experiencia en el análisis cuantitativo del gasto social (vivienda, desempleo y pensiones) y en la elaboración de estudios económicos. Experiencia en elaboración de informes para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, en materia de política social.	2,00	- Windows 95 Básico.
	Tramitación de los expedientes de gasto correspondientes al Programa que gestiona la Dirección General de Presupuestos, tanto los correspondientes a Caja Fija, como a justificar o en firme. Elaboración, gestión y tramitación de los documentos contables que emanan de los citados expedientes. Gestión de la Caja Pagadora de la Dirección General de Presupuestos, tanto en lo concerniente a facturación y justificación de cuentas, como la tramitación de los libros de contabilidad así como la elaboración de las actas de Arqueo y Estados de Situación de Tesorería.								Pertenecer al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en tramitación y fiscalización de expedientes de gasto, modificaciones presupuestarias, elaboración de cuentas y clasificación funcional del gasto en el ámbito de la Administración del Estado. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales: Sección Empresariales. Inglés.	3,00		
57	D.G. COSTES PERSONAL Y PENS.PUBL. S.G. COSTES PERSONAL FUNC.Y LAB. JEFE PROYECTOS SIST. INFORMATICO	1	MADRID	26	11.116,44	AE	A B	EX11	Dirección de Proyectos Informáticos. Diseño, explotación y seguimiento de bases de datos. Diseño y análisis de otras aplicaciones informáticas.	Amplia experiencia en planificación sectorial y en el diseño y seguimiento de la ejecución presupuestaria de políticas de gasto social, en especial de vivienda y empleo.	2,00	- Windows, Word y Excel. - Análisis de balances. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.
										1,00		
										1,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
58	S.G. ANALISIS RETRIB. P.FUNC.LAB. JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	12.997,08	AE	A	EX11	Estudio y valoración de las propuestas de modificación de los catálogos de puestos de trabajo y de las retribuciones del personal laboral de la Administración del Estado. Elaboración de las propuestas de autorización de masa salarial del personal laboral. Elaboración de informes y propuestas de resolución de las autorizaciones de contrataciones de personal laboral de carácter temporal. Elaboración de informes jurídicos sobre materias relacionadas con el personal laboral y funcionario de la Administración General del Estado. Preparación de proyectos de disposiciones relacionadas con las competencias de la Subdirección.	Conocimiento y dirección de proyectos informáticos, bases de datos, Windows NT, desarrollo de sistemas y análisis y diseño orientados a objetos (visual basic). Conocimiento de redes locales (Novell). Gran experiencia en manejo de herramientas microinformáticas (Lotus Smartsuite, Microsoft Office), servicios de correo electrónico e Internet. Experiencia en puestos similares.	2,00	
										1,00		
59	S.G. GESTION CLASES PASIVAS JF.SECC.APOYO TECNICO E INFORMES	1	MADRID	24	4.206,96	AE	A B	EX11	Apoyo técnico y coordinación de la gestión para el abono de pensiones del régimen de Clases Pasivas.	Conocimientos y experiencia en el estudio y valoración de propuestas de contratación de personal laboral. Conocimientos y experiencia en el estudio y la valoración de propuestas de modificación de los catálogos de puestos de trabajo. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos.	3,00	
										2,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
60	D.G. FONDOS COM. Y FINANCIEROS TERRIT.	1	MADRID	24	3.452,88	AE	A	EX11	Gestión y administración de las formas de intervención del FEDER en los aspectos concernientes al seguimiento y gestión de los programas. Elaboración de informes y documentos de programación y aplicación de recursos a beneficiarios finales.	Experiencia en asesoramiento técnico a usuarios de las Unidades de Clases Pasivas en el manejo de la aplicación informática de nómina.	4,00	
	Experiencia en la elaboración de informes de las bases de datos ISLA.									2,00		
	Experiencia en gestión y administración de programas de inversión, especialmente los relacionados con fondos comunitarios.									3,00		
61	S.G. COORD. FINANC. COMUN. AUTONOMAS JEFE AREA FINANCIACION	1	MADRID	28	16.221,12	AE	A	EX11	Presupuestación de los recursos que financian a las CCAA, fundamentalmente en lo relativo a gastos en Sanidad. Gestión en las relaciones financieras con CCAA en materias de Sanidad.	Experiencia en trabajos relacionados con la organización y funcionamiento de la Comisión Europea y con la cofinanciación comunitaria.	2,50	- Excel.
	Conocimientos de informática a nivel de usuario.									1,50		
	Conocimientos de los idiomas francés o inglés.									1,00		
62	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	11.116,44	AE	A	EX11	Gestión presupuestaria de la Sección "Entes Territoriales" en lo relativo a CCAA. Estudios y análisis de la financiación de CCAA de régimen común.	Experiencia en presupuestación de gastos en Sanidad.	5,00	- Microinformática. - Excel.
	Experiencia en el seguimiento presupuestario de gastos sanitarios.									3,00		
	Amplia experiencia en puestos de gestión presupuestaria de transferencias a CCAA, así como en la presupuestación de dichas transferencias. Dominio de aplicaciones informáticas de Office.									6,00		
										2,00	- Sistema de financiación de las CCAA. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación Administrativa - Gestión y control de subvenciones.	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
63	DELEG. ESP. ECON. Y HAC. I. BALEARS DELEGACION ARQUITECTO TECNICO (1)	1	PALMA DE MALLORCA	24	5.100,60	AE	B	EX11	Actuaciones técnico-facultativas de dirección de obras e instalaciones. Informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado. Elaboración de mediciones y presupuestos.	Pertenece al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública.	2,00	- Access o DBase. - Excel o Lotus. - Urbanismo. - Mediciones y presupuestos.
	Experiencia en dirección de obras e instalaciones.									3,00		
	Experiencia en actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado.									2,00		
64	DELEG. ESP. ECON. Y HAC. BARCELONA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION C	1	BARCELONA	24	5.112,60	AE	A	EX11	Organización y control de la sección de nóminas de clases pasivas. Resolución de recursos en materia de pensiones. Comprobación de las liquidaciones de las pensiones reconocidas. Realizar acuerdos sobre límites, fraccionamientos, embargos de pensiones, etc.	Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00	- Curso de atención al público
	Experiencia en la legislación de Clases Pasivas, en especial la relativa a la elaboración de nóminas.									3,00		
	Experiencia en las aplicaciones informáticas de Clases Pasivas, sobre todo de las aplicaciones OLAS, ISLA, y Liquidación.									3,00		
										1,00		
										1,00		
65	DELEGACION ECON. Y HAC. CÁCERES SECRETARIA GENERAL J. SECCION PATRIMONIO ESTADO (2)	1	CÁCERES	24	5.584,68	AE	A	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (Administración, investigación y defensa patrimonial, abintestatos). Conservación y gestión del Inventario	Experiencia en la tramitación de expedientes patrimoniales.	4,00	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
66	DELEGACION ECON.Y HAC.CADIZ INTERVENCIÓN CADIZ J. SECC. INTERVENCIÓN N-24	1	CÁDIZ	24	5.100,60	AE	B	EX11	de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	1,00	- Contratación en la Administración Pública.
										Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto.	1,00	
										Licenciado en Derecho.	2,00	
67	DELEGACION ECON.Y HAC.HUESCA SECRETARIA GENERAL J. SECCION PATRIMONIO ESTADO (2)	1	HUESCA	24	5.584,68	AE	A B	EX11	Trabajos de Control Financiero, Auditorías y Fiscalización.	Pertener al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	- Plan General de Contabilidad Pública. - Responsabilidades Contables. - Auditorías de Puertos. - Técnicas y Procedimiento de Auditoría.
										Experiencia y conocimientos en trabajos de control financiero permanente.	2,50	
										Experiencia y conocimientos en trabajos de control financiero del Fondo Social Europeo.	2,50	
										Experiencia y conocimientos en trabajos de auditoría del Sector Público.	2,00	
	DELEGACION ECON.Y HAC.LUGO SECRETARIA GENERAL	1	LUGO	24	5.584,68	AE	A B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (Administración, investigación y defensa patrimonial, abintestatos). Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en puestos de contenido similar y en la tramitación de expedientes patrimoniales.	4,00	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratos de las Administraciones Públicas. - Aplicación CIMA (Control Inmovilizado Material de la Administración del Estado).
										Experiencia en la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	1,00	
										Conocimientos de informática para usuarios.	1,00	
										Titulación Superior.	2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
68	J. SECCION PATRIMONIO ESTADO (3)	1	LUGO	24	5.112,60	AE	A B	EX11	Organización de la sección, inicio y desarrollo de expedientes de gestión patrimonial (Administración, investigación y defensa patrimonial, abintestatos). Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Licenciatura o diplomatura en Derecho.	2,00	- Procedimiento administrativo. - Access. - Word. - Excel.
									Conocimientos urbanísticos.	2,00		
									Experiencia en puestos de contenido similar.	3,00		
									Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00		
69	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA CARTAGENA-SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	CARTAGENA	24	5.584,68	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.	2,00	- Gestión de Recursos Humanos.
										Experiencia en materia de recursos humanos.	3,00	
										Experiencia en las materias de las unidades integradas en la Secretaría General.	2,00	
										Titulación Superior.	1,00	
70	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL JEF. SERV. COORD. H.LOC. AUT. (2)	1	LAS PALMAS	26	9.006,12	AE	A B	EX11	Tramitación y seguimiento de la documentación tributaria, presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales.	Experiencia en documentación presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales.	2,00	- Gestión Financiera. - Word. - Excel. - Internet-Intranet.
										Tramitación y seguimiento de expedientes de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales.	1,00	
										Tramitación, seguimiento y actualización de la CIR Local.	3,00	
										Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales.	2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
71	DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA INTERVENCION PONTEVEDRA J. SECC. INTERVENCION N-24	1	PONTEVEDRA	24	5.100,60	AE	B	EX11	Encargado de trabajos de Control Financiero. Ejecución de trabajos de Auditoría. Coordinación equipo de Control	Pertener al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Formación y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 1,00	- Control Financiero. - Contabilidad Pública. - Contratación Administrativa - Gestión Económico-financiera.
72	DELEGACION ECON.Y HAC.TENERIFE SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	26	8.022,72	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Contratación y ejecución del gasto. - Gestión de Recursos Humanos.
73	SECRETARIO DELEGADO	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	14	2.890,56	AE	C D	EX11	Funciones propias de Secretaría. Registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4,00 2,00 2,00	- Word. - Excel. - Intranet-Outlook
74	INTERVENCION SANTA CRUZ TENERIFE J. UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	26	8.994,12	AE	B	EX11	Dirección Contabilidad. Control financiero AEAT. Apoyo Auditoría Cuentas. Autoridad Portuaria.	Experiencia en Contabilidad. Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Auditoría de Cuentas.	3,00 3,00 2,00	- Redacción de informes. - Contabilidad Pública. - Análisis de balances. - Responsabilidades contables

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
75	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.CANTABRIA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	SANTANDER	26	9.657,72	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Contratación y ejecución del gasto. - Gestión de Recursos Humanos.
76	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA INTERVENCION REGIONAL SEVILLA J. UNIDAD DE CONTROL	1	SEVILLA	26	11.104,44	AE	B	EX11	Control Financiero. Control sobre Fondos Comunitarios. Control Financiero Permanente y Controles integrados en el sistema Nacional de Auditorías.	Experiencia en el ejercicio de la Función Interventora. Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría en el Sector Público. Experiencia en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública y Contabilidad.	3,00 3,00 2,00	- Contratación Administrativa - Contabilidad Pública. - Auditoría de Cuentas.
77	INTERVENCION SEVILLA J. SECC. INTERVENCION N-24	1	SEVILLA	24	5.100,60	AE	B	EX11	Ejercicio Control Financiero Permanente de la AEAT. Control Financiero de Organismos Públicos. Tareas Contables.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en Control Financiero de la AEAT. Experiencia en Auditoría Pública. Experiencia en elaboración de informes.	2,00 2,00 2,00 2,00	- Consolidación de Estados Financieros.
78	DELEGACION ECON.Y HAC.SORIA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	SORIA	26	6.533,28	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.	2,00	- Gestión de Recursos Humanos. - Contratación Administrativa

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
79	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO SECRETARIA GENERAL SECRETARIO DELEGADO	1	TOLEDO	14	2.890,56	AE	C D	EX11	Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior.	3,00 2,00 1,00	
	Funciones propias de Secretaría. Registro, archivo y tratamiento de textos.								Experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4,00 2,00 2,00	- Word. - Excel - Access	
80	DELEGACION ARQUITECTO TECNICO (1)	1	TOLEDO	24	5.100,60	AE	B	EX11	Actuaciones técnico-facultativas de dirección de obras e instalaciones. Informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en dirección de obras e instalaciones. Experiencia en actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado. Conocimientos de legislación patrimonial y urbanística.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Instalaciones eléctricas de aire acondicionado y estudio de humedades. - Valoración y conservación de inmuebles. - Urbanismo. - Mediciones y presupuestos.
	Elaboración de mediciones y presupuestos. Director de la ejecución material de obras. Coordinador de seguridad y salud en las obras. Informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado.								Título de Aparejador o Arquitecto Técnico. Experiencia en dirección de obras e instalaciones.	3,00 3,00	- Access, Excel o Lotus. - Mediciones y Presupuestos.	
81	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID DELEGACION ARQUITECTO TECNICO (1)	1	VALLADOLID	24	5.100,60	AE	B	EX11	Elaboración de mediciones y presupuestos. Director de la ejecución material de obras. Coordinador de seguridad y salud en las obras. Informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado.	Título de Aparejador o Arquitecto Técnico. Experiencia en dirección de obras e instalaciones.	3,00 3,00	- Access, Excel o Lotus. - Mediciones y Presupuestos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
82	DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA SECRETARIA GENERAL J.SECCION PATRIMONIO ESTADO (1)	1	ZAMORA	24	5.971,20	AE	A B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (Administración, investigación y defensa patrimonial, abintestatos). Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado. Conocimiento de la legislación patrimonial y urbanística.	1,00 1,00	
	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (Administración, investigación y defensa patrimonial, abintestatos). Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.								Experiencia en tramitación y gestión de expedientes patrimoniales. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o en Derecho. Conocimientos y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto.	4,00 2,00 1,00 1,00	- Procedimiento Administrativo. - Contratos de las Administraciones Públicas. - Ofimática.	
83	DELEGACION ECON.Y HAC.MELILLA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	MELILLA	24	5.584,68	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones Institucionales y Coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y Coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuestos desconcentrados. Conocimiento y experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Gestión de personal - Contratación Administrativa

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
93	JEFE SERVICIO SECRETARIA	1	LAS PALMAS	26	8.022,72	AE	A B	EX11	Coordinación del procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de Ponencias de resolución del procedimiento Económico-Administrativo.	Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Formación Jurídica. Experiencia en la vía Económico-Administrativa.	2,00 4,00 2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
94	TEAR DE ANDALUCIA SEDE-SEVILLA JEFE SERVICIO SECRETARIA	1	SEVILLA	26	8.022,72	AE	A B	EX11	Coordinación del procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de Ponencias de resolución del procedimiento Económico-Administrativo.	Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Formación Jurídica. Experiencia en la vía Económico-Administrativa.	2,00 4,00 2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
95	TEAR CASTILLA-LA MANCHA S-TOLEDO JEFE SERVICIO SECRETARIA	1	TOLEDO	26	8.022,72	AE	A B	EX11	Coordinación del procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de Ponencias de resolución del procedimiento Económico-Administrativo.	Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Formación Jurídica. Experiencia en la vía Económico-Administrativa.	2,00 4,00 2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
96	JEFE DEL SERVICIO DE COORDINAC.	1	TOLEDO	26	7.319,40	AE	A B	EX11	Coordinación y Organización funcional del Tribunal. Elaboración de ponencias de resolución del procedimiento Económico-Administrativo.	Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Formación Jurídica. Experiencia en Resolución de Reclamaciones. Experiencia en la Administración Tributaria.	2,00 2,00 2,00 2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
97	TEAR DE VALENCIA SEDE-VALENCIA JEFE SERVICIO SECRETARIA	1	VALENCIA	26	8.022,72	AE	A B	EX11	Coordinación del procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de Ponencias de resolución del procedimiento Económico-Administrativo.	Formación Jurídica. Experiencia en la vía Económico-Administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 4,00 1,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
98	TEAR CASTILLA-LEON S-VALLADOLID JEFE SERVICIO SECRETARIA	1	VALLADOLID	26	8.022,72	AE	A B	EX11	Coordinación del procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de Ponencias de resolución del procedimiento Económico-Administrativo.	Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Formación Jurídica. Experiencia en la vía Económico-Administrativa.	2,00 4,00 2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
99	TEAR DEL PAIS VASCO SEDE-BILBAO JEFE SERVICIO SECRETARIA	1	BILBAO	26	8.022,72	AE	A B	EX11	Coordinación del procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de Ponencias de resolución del procedimiento Económico-Administrativo.	Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Formación Jurídica. Experiencia en la vía Económico-Administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
100	TEAR DE ARAGON SEDE-ZARAGOZA JEFE SERVICIO SECRETARIA	1	ZARAGOZA	26	8.022,72	AE	A B	EX11	Coordinación del procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de Ponencias de resolución del procedimiento Económico-Administrativo.	Pertenecer al Cuerpo Técnico de Hacienda. Formación Jurídica. Experiencia en la vía Económico-Administrativa.	2,00 4,00 2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 3-E-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
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84	Fecha traslado	Periodo suspensión	Fecha cesación servicio activo: (3)
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.:		

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 ESPECIFICO 3-E-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			
Tlfo. 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

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

b) Reingresado con carácter provisional en:

Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

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			
---	--	--	--

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS:	MESES:	DIAS:

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de		
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

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.

