

**17372** ORDEN EHA/3265/2005, de 6 de octubre, por la que se convoca concurso general (5.G.05), para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Economía y 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 General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

### Bases

Primera.-1. a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en el Instituto Nacional de Estadística podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Economía y Hacienda y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) 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 Investigador, Sanitario, Servicios Postales y Telecomunicación [sin perjuicio de lo dispuesto

en la Base Primera 1 f)], de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

e) Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Economía y Hacienda u otros organismos dependientes del mismo, en puesto de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

f) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos dependientes del Instituto Nacional de Estadística.

g) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

2. Para los puestos con la clave de adscripción A3, podrán participar además de los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, los de la Administración Local y los de Comunidades Autónomas.

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 Economía y 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 Economía y 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 participan, si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta Base.

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

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

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden

condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y 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 discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Cuarta.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

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

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

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto: La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta los 6 puntos, para los puestos de nivel de complemento de destino superior a 18 y hasta los 5 puntos, para los puestos con niveles de complemento de destino igual o inferior al nivel 18. En ambos supuestos sería necesario que los méritos se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos adecuados podrán figurar titulaciones académicas, diplomas, etc., que deberán ser acreditados mediante los correspondientes justificantes.

2. Valoración de los méritos generales:

2.1 Valoración del trabajo desarrollado:

2.1.a) Para los puestos de trabajo con niveles de complemento de destino igual o inferior a 18, por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,05 puntos.  
Más de dos años: 1,12 puntos.

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

Menos de dos años: 2,62 puntos.  
Más de dos años: 3 puntos.

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

Menos de dos años: 1,80 puntos.  
Más de dos años: 2,25 puntos

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

Menos de dos años: 0,15 puntos.  
Más de dos años: 0,30 puntos.

2.1.b) Para los puestos de trabajo con niveles de complemento de destino superior a 18, por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo, se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.  
Más de dos años: 1 punto.

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.  
Más de dos años: 2 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.  
Más de dos años: 1,50 puntos

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

Menos de dos años: 0,10 puntos.  
Más de dos años: 0,20 puntos.

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

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o 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 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

A los funcionarios en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1,5 puntos.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: Medio punto por cada curso, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de tres puntos.

2.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,40 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

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

Quinta.—1.—Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen correspondiente 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 Economía y Hacienda o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen correspondiente a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

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 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 General para la Administración Pública.

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

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y 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 art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro 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 reintegro 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 General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima.-De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que

desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en este Ministerio, requerirá la previa autorización de aquella, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

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 la 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, 6 de octubre de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre, B.O.E. del 9), la Subsecretaria, Juana María Lázaro Ruiz.

Sr. Subdirector General de Recursos Humanos.

## ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. RECURSOS HUMANOS <i>JEFE SECCION N22</i>	1	MADRID	22	2.532,96	AE	B C	EX11	Gestión y tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos y libre designación. Gestión de nombramientos, ceses, tomas de posesión y formalizaciones correspondientes. Coordinación de equipos de trabajo. Manejo de la base de datos de personal y otras herramientas informáticas.	Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso de méritos y libre designación. Experiencia y conocimientos en gestión de personal. Experiencia en la utilización de las bases de datos de personal: DIGITAL, RCP, BADARAL y experiencia en la administración y gestión en aplicaciones de concursos.	3,00  1,00  2,00	- Gestión de personal. - Badaral 3. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ética del servicio público. - Programación en lenguaje Basic. - Microsoft Excel 5.0.
2	<i>JEFE NEGOCIADO HABILITACION</i>	1	MADRID	16	3.098,52	AE	C D	EX11	Cálculo de nóminas con sistema NEDAES. Realización de liquidaciones ordenadas judicialmente. Cálculo de descuentos en nómina de anticipos reintegrables y de retenciones en base a la Ley de Enjuiciamiento Civil. Deducciones en nómina por diversos conceptos, control de sus vencimientos y posterior cuadro. Control, registro y comunicación de los deudores y de las cantidades a reintegrar por pagos indebidos. Confección y envío de ficheros tanto de las transferencias de los descuentos no formalizables como de todas las nóminas. Justificación ante la Dirección General del Tesoro y Política Financiera de nóminas confeccionadas y pagadas.	Conocimientos y experiencia en el cálculo de nóminas con sistema NEDAES. Experiencia en el control de cálculo y vencimientos de cantidades a retener en nómina, en descuentos por anticipos reintegrables y en la realización de liquidaciones por retenciones judiciales. Experiencia en el control y registro de las cantidades a reintegrarse en nómina por pagos indebidos. Experiencia en la justificación ante el Tribunal de Cuentas de las nóminas confeccionadas y pagadas por la Habilitación general.	1,00  2,00  0,50  1,50	- Gestión de personal. - Windows 95. - Excel 97. - Organización y gestión de la documentación administrativa. Técnicas de archivo. - NEDAES.
3	<i>JEFE NEGOCIADO N16</i>	1	MADRID	16	2.532,96	AE	C D	EX11	Tramitación de altas, bajas y variaciones. Gestión de documentos sobre los seguros sociales de la nómina. Confección de distintas certificaciones en relación con la Seguridad Social. Gestión de documentos en materia de IT, de accidentes de trabajo y maternidades.	Amplia experiencia en puesto similar. Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones de Seguridad Social. Conocimiento y dominio del sistema Red de Seguridad Social. Amplia experiencia del proceso NEDAES.	2,00  1,00  1,00  1,00	- NEDAES (Avanzado). - Técnicas de organización de trabajo administrativo. - Nómina NEDAES.
4	<i>JEFE NEGOCIADO N16</i>	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Gestión de personal laboral. Tramitación de contratos laborales.	Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en tramitación de contratos laborales. Experiencia en reconocimiento de servicios previos.	2,00  2,00  1,00	- Word avanzado. - Administración de personal. - Procedimiento administrativo. - Access básico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
5	S.G. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA E INMUEBLES <i>JEFE NEGOCIADO CAJA PAGADORA</i>	1	MADRID	18	3.098,52	AE	C D	EX11	Realización de pagos en efectivo, cheque y transferencias. Contabilidad de los pagos e ingresos de la Caja Pagadora de la Subsecretaría -Área Cuzco- en la aplicación normativa EMBLA. Justificación y rendición de cuentas de reposición de anticipo de caja fija y pagos a justificar.	Amplia experiencia acreditada en la tramitación de pagos. Amplia experiencia acreditada en la contabilización de pagos e ingresos. Amplia experiencia acreditada en la justificación y rendición de cuentas.	1,50 1,50 2,00	- Introducción a la informática y WPS plus básico. - Word. - Windows 95. - Gestión financiera.
6	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES <i>JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION</i>	1	MADRID	16	2.286,48	AE	C D	EX11	Control y revisión de fondos de biblioteca. Boletines de novedades. Agregación y modificación de ficheros de imágenes a base de datos. Atención y orientación de usuarios.	Experiencia de trabajo en bibliotecas públicas. Experiencia en tareas relacionadas con fichas bibliográficas en catálogos bibliográficos y agregación de publicaciones periódicas. Experiencia de manejo de bases de datos bibliográficas, BASIS TECHLIB. Experiencia en agregación de ficheros PDF a bases de datos.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Bases de datos bibliotecarias. - Biblioteconomía. - Word. - Acces. - Knosys. - Procedimiento administrativo.
7	<i>JEFE NEGOCIADO N14</i>	1	MADRID	14	5.371,68	AE	C D	EX11	Actualización y mantenimiento de la base de datos del catálogo de publicaciones. Control y seguimiento de publicaciones ofrecidas en internet. Atención y venta telemática y presencial al público. Control y seguimiento contable del cumplimiento del programa editorial. Manejo fondos públicos.	Experiencia en atención y venta telemática presencial al público. Experiencia en la realización del programa editorial y seguimiento contable. Experiencia en bases de datos de publicaciones información al público.	1,00 2,00 2,00	- Word. - Excel. - EMBLA. - Caja fija.
8	D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL <i>JEFE NEGOCIADO N16</i>	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Colaboración en la tramitación de expedientes de gestión de personal. Archivo y registro de expedientes.	Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de gestión de personal. Experiencia en utilización de procesadores de texto y hoja de cálculo.	3,00 2,00	- Gestión económica. - Gestión de personal. - Word. - Excel.
9	PARQUE MOVIL DEL ESTADO S.G. GESTION <i>JEFE SECCION MOVIL</i>	1	MADRID	16	4.484,72	AE	C D	EX11	Supervisión y coordinación de los servicios de automoción. Utilización de los sistemas informáticos para el control de los servicios.	Experiencia en organización, supervisión y coordinación de los servicios. Conocimiento de los servicios de automoción del Parque Movil del Estado. Experiencia en el manejo del sistema informático AGESER.	3,00 1,00 1,00	- Técnicas de organización administrativa. - Excel avanzado. - Acces 2000. - Word 97 - Correo electrónico. - Internet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
10	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Apoyo en la relación con los organismos usuarios de los servicios de automoción. Tramitación de expedientes de adquisición de material.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (hoja de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico, base de datos, etc.)	2,50 2,50	- Word. - Excel. - Acces. - Correo electrónico.
11	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	EX11	Trabajo de gestión de combustible. Control de repostados y consumos de vehículos. Facturación de dozavas.	Experiencia en control de repostados y consumo de vehículos. Experiencia en puestos de contenido similar.	3,00 2,00	- Excel 5.0. - Access 97. - Excel avanzado. - Access avanzado. - Harvard Graphics 3.0. - Internet y correo electrónico. Diseño páginas Web.
12	JEFE SUBSECCION MOVIL	1	MADRID	12	3.098,52	AE	D	EX11	Control de servicios de automovilismo. Facturación de servicios de automovilismo.	Experiencia en control y seguimiento de los servicios de automoción. Conocimiento de los servicios de automoción del Parque Móvil del Estado. Experiencia en el manejo del sistema informático AGESER.	3,00 1,00 1,00	- Excel. - Word. - Windows. - Archivo, clasificación y catalogación. - Harvard Graphics. - DBase IV
13	OFICIAL DE TALLER	1	MADRID	12	2.532,98	AE	D	EX11	Reparación de vehículos en el sector mecánico y eléctrico.	Experiencia en reparación de vehículos. Experiencia en puestos de contenido similar.	3,00 2,00	- Modelo E.F.Q.M. de excelencia
14	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED MINORISTA JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.081,04	AE	B C	EX11	Incoación e instrucción de expedientes administrativos. Traslado, emplazamientos y relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Conocimientos y experiencia acreditada en la tramitación y resolución de procedimientos administrativos de autorizaciones y concesiones. Conocimientos y experiencia acreditada en organización de archivos. Experiencia en procedimientos telemáticos y en manejo de herramientas informáticas: tratamientos de textos, bases de datos.	3,00 2,00 1,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.
15	AREA ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C D	EX11	Manejo de registros y archivos. Apoyo a la gestión administrativa.	Experiencia en tareas de registro en protocolo SICRES. Experiencia en manejo de aplicación POSEIDOC.	3,00 2,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
16	AREA DE INSPECCION DEL MERCADO JEFE SECCION APOYO	1	MADRID	22	2.532,96	AE	B C	EX11	Incoación e instrucción de expedientes sancionadores traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales, actividad de investigación e inspección disponibilidad para viajar.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en el ámbito del mercado de tabacos. Experiencia en gestión de expedientes administrativos (pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos). Experiencia en informática como usuario en entorno Windows.	3,00 2,00 1,00	- Word. - Excel. - Procedimiento administrativo.
17	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS</u> INTERVENCION GRAL. ADMON. ESTADO OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Planificación y seguimiento de controles de fondos comunitarios. Supervisión de informes de control financiero de fondos estructurales. Gestión de la base de datos de seguimiento de los planes nacionales de control de fondos estructurales. Elaboración y definición de las fichas de irregularidades a comunicar a la OLAF. Seguimiento de los procedimientos administrativos incoados.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. Experiencia en elaboración y seguimiento de planes de control de fondos comunitarios, así como en la supervisión de informes de control financiero de fondos estructurales. Participación en la elaboración y definición de las fichas de comunicación de irregularidades a la OLAF, y seguimiento de los procedimientos administrativos incoados. Experiencia en la gestión de bases de datos en Access para seguimiento de los planes nacionales de control de fondos estructurales.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Actualización de la legislación fiscal.
18	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Fiscalización de expedientes en sus fases de aprobación, compromiso y reconocimiento de obligaciones, en materia de contratación administrativa, convenios y subvenciones.	Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas. Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación administrativa, convenios y subvenciones. Experiencia en control financiero de confederaciones hidrográficas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	1,00 2,00 1,00 2,00	- Excel.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
19	SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Desarrollo de funciones de control financiero y auditoría. Trabajos de tratamiento informático con relación al control financiero y auditoría.	Amplia experiencia en control financiero. Experiencia en auditoría de cuentas anuales. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas de apoyo al control financiero y auditoría, y en el desempeño del puesto de administrador de red.	2,00 2,00 2,00	- Contratación administrativa. - Excel avanzado. - Word. - Access. - S. informático/Gestión personal y nóminas.
20	SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Mantenimiento de bases de datos. Manejo del sistema "TESEOnet". Seguimiento de informes de control financiero.	Conocimientos y experiencia en el Sistema "TESEOnet". Experiencia en recopilación de datos de subvenciones y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en elaboración de estudios estadísticos sobre auditoría pública y control financiero permanente.	2,00 2,00 2,00	- Organización y gestión de la documentación administrativa. Técnicas de archivo. - Microsoft Word 2000. - Word 2000 avanzado. - Contabilidad general. - Normas internacionales de contabilidad. - TESEOnet. Sistema de seguimiento de subvenciones.
21	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C D	EX11	Gestión administrativa y tramitación de expedientes e informes. Coordinación y seguimiento de informes de Organismos Públicos y Entidades Públicas Empresariales. Desempeño de las funciones propias de secretaria. Manejo de sistemas y aplicaciones.	Experiencia en gestión y tramitación de informes de privatizaciones y fundaciones. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos y trámite de expedientes en materia de personal. Experiencia en confección de informes horizontales de Organismos y Entes Públicos. Experiencia en el seguimiento y coordinación de informes de auditoría de cuentas y control financiero permanente de Organismos.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Xeroeditor 6085. - Symphony avanzado. - Visual Basic. - Access 97. - Word 2000. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.
22	S.G. GESTION CONTABLE SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Análisis de estados e información contable de la Administración General del Estado. Elaboración de informes contestando consultas procedentes de los distintos Órganos y Organismos de la Administración General del Estado utilizando como base la información contable recogida en SIC'2 y CINCONET. Revisión de estados financieros de Organismos Autónomos.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Amplios conocimientos de contabilidad pública. Experiencia en el desempeño de las funciones descritas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00 1,50 1,50 2,00	- Excel XP. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2005.
23	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Trabajos relacionados con la centralización de la información contable procedente de las bases de datos del sistema de información contable de todas las entidades del Sector Público Administrativo Estatal. Elaboración de estadísticas sobre niveles de ejecución presupuestaria de Organismos Públicos.	Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas. Amplios conocimientos de contabilidad pública. Experiencia en el desempeño de las funciones descritas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00 1,50 1,50 2,00	- Access XP. - Ley General de Subvenciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
24	S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Trabajos relacionados con la contabilidad pública.	Experiencia en tareas relacionadas con el apoyo en la implantación del Sistema de Información Contable (SIC'2) Experiencia en apoyo del estudio de los requerimientos funcionales de la aplicación BASICAL (soporte del modelo básico de contabilidad local). Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00	- Visión global de la Unión Europea. - Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2005. - Ley General Presupuestaria.
25	S.G. ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Elaboración de las cuentas nacionales de la Seguridad Social así como de la clasificación funcional del gasto de la misma de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de la Seguridad Social de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y manual sobre deuda y déficit público). Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de la Seguridad Social de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	2,00 2,00 2,00	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
26	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Elaboración de las cuentas nacionales de las Empresas Públicas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 manual sobre deuda y déficit público). Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en el análisis de las distintas unidades públicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional.	2,00 2,00 2,00	- Consolidación de estados financieros. - El nuevo régimen de infracciones y sanciones tributarias.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
27	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Elaboración de las cuentas nacionales de las Comunidades Autónomas así como de la clasificación funcional del gasto de las mismas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y manual sobre deuda y déficit público). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas	2,00 2,00 2,00	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Gestión presupuestaria. - Excel 2000.
28	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Elaboración de las cuentas nacionales de la Seguridad Social así como de la clasificación funcional del gasto de la misma de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de la Seguridad Social de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y manual sobre deuda y déficit público). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de la Seguridad Social de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	2,00 2,00 2,00	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
29	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Elaboración de las cuentas nacionales de las Corporaciones Locales así como de la clasificación funcional del gasto de las mismas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y manual sobre deuda y déficit público). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	2,00 2,00 2,00	- Consolidación de estados financieros.
30	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Elaboración de las cuentas nacionales de la Seguridad Social así como de la clasificación funcional del gasto de la misma de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de la Seguridad Social de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y manual sobre deuda y déficit público). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de la Seguridad Social de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	2,00 2,00 2,00	- Consolidación de estados financieros.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
31	S.G. EXPLOTACION JEFE SALA	1	MADRID	17	3.098,52	AE	C D	EX11	SopORTE de segundo nivel a usuarios finales en entorno multiplataforma.	Experiencia en configuración de los procedimientos de conexión a los sistemas de información de la IGAE con sistemas operativos diferentes y de los procesos de impresión. Experiencia en entorno Windows 2000.	3,00	- Introducción a Oracle V.8. - MOC 2152 + MOC 2153 + MOC 2154. - Administrador de red. - Access 2.0 inicial programación. - DG/ux usuario y programación en Shell (desarrollo). - NO22 programación intermedia NATURAL.
32	I.D. Mº JUSTICIA SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Trabajos de planificación y ejecución de control financiero permanente. Trabajos de planificación y ejecución de auditoría de cuentas anuales. Colaboración en la elaboración de informes.	Conocimiento y experiencia en el control financiero permanente y en auditoría de cuentas de la Agencia Española de Protección de Datos. Conocimiento y experiencia en el control financiero permanente de las áreas de tesorería e ingresos del Ministerio de Justicia. Conocimiento de la siguientes aplicaciones informáticas: AURIGA, CINCONET, SOROLLA, SIC'2. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 1,00 1,00 2,00	- Ley General Presupuestaria. - Informes de auditoría de las cuentas anuales. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Procedimientos general y especial de pago. - Convenios de colaboración.
33	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Trabajos de ejecución de control financiero permanente. Apoyo a la planificación y elaboración de informes.	Conocimiento del sistema retributivo de la Administración de Justicia y experiencia en control de nóminas. Conocimientos y experiencia en control financiero permanente del Ministerio de Justicia. Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: AURIGA, CINCONET, SIC'2 y Aino@. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 1,00 1,00 2,00	- Ley General Presupuestaria. - Informes de auditoría de las cuentas anuales. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Aplicación Cinconet.
34	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Trabajos de ejecución de control financiero permanente. Trabajos de ejecución de auditorías de cuentas anuales. Trabajo de intervención de cuentas de anticipos de caja fija. Elaboración de informes de intervención de anticipos de caja fija. Colaboración en la elaboración de memorándum de auditoría de cuentas y control financiero.	Experiencia de control financiero permanente de la Agencia Española de Protección de Datos. Experiencia en auditoría de cuentas de la Agencia Española de Protección de Datos. Experiencia de intervención de cuentas de reposición de anticipos de caja fija en el Ministerio de Justicia. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 1,00 1,00 2,00	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Aplicación Cinconet.
35	I.D. AGENCIA ESTATAL ADMÓN. TRIBUTARIA SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Control financiero permanente en el área de declaraciones anuales en el ámbito de la AEAT.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en el desempeño de las funciones descritas.	1,00 2,00 3,00	- Control financiero de la AEAT. - Contratación administrativa.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
36	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Control financiero de la gestión interna en el área de gastos corrientes en el ámbito de la AEAT.	Licenciatura o diplomatura en Derecho. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en el desempeño de las funciones descritas.	1,00 2,00 3,00	- Excel.
	I.D. Mº INTERIOR											
37	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Fiscalización previa expedientes de gastos.	Experiencia en fiscalización previa de subvenciones. Experiencia en fiscalización previa de indemnizaciones a víctimas del terrorismo. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00	- Consolidación de estados financieros.
	I.D. Mº FOMENTO											
38	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Auditoría de cuentas y control financiero de organismos dependientes del Ministerio de Fomento. Control financiero permanente en el Ministerio de Fomento.	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en control financiero y auditoría de cuentas en Organismos dependientes del Ministerio de Fomento y control financiero permanente en el Ministerio de Fomento.	2,00 1,00 3,00	- Técnicas y procedimientos de auditoría. - Ley General de Subvenciones. - Informe de auditoría de cuentas anuales.
	I.D. GESTOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS											
39	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Auditoría de cuentas y control financiero en Entidades Públicas Empresariales. Control en materia de contratación, personal, subvenciones y expropiaciones.	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en contratación pública, tanto la relativa al Real Decreto Legislativo 2/2000 como a la Ley 48/1998. Experiencia en el control de procedimientos expropiatorios. Experiencia en la utilización de la aplicación Oracle Financials. Experiencia en control financiero y auditoría de cuentas de Entidades Públicas Empresariales. Experiencia en control de gastos en materia de personal. Experiencia en el control de subvenciones recibidas con cargo a Fondos de Cohesión y Fondos Red de Transporte Europeo.	2,00 1,50 1,50 1,00	- Audinet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
40	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Auditoría de cuentas y control financiero en Entidades Públicas Empresariales. Control en materia de contratación, personal, subvenciones y expropiaciones.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en contratación pública, tanto la relativa al Real Decreto Legislativo 2/2000 como a la Ley 48/1998. Experiencia en el control de procedimientos expropiatorios. Experiencia en la utilización de la aplicación Oracle Financials. Experiencia en control financiero y auditoría de cuentas de Entidades Públicas Empresariales. Experiencia en control de gastos en materia de personal. Experiencia en el control de subvenciones recibidas con cargo a Fondos de Cohesión y Fondos Red de Transporte Europeo.	2,00 1,50 1,50 1,00	- Consolidación de estados financieros.
41	I.D. CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENTIFICAS SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Auditoría de programas de investigaciones científicas. Auditoría de cuentas. Control financiero permanente.	Licenciatura en Ciencias Químicas. Experiencia en auditoría de cuentas y control financiero permanente. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00	- Audinet. - Excel 2000.
42	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Auditoría de programas de investigaciones científicas. Auditoría de cuentas. Control financiero permanente.	Diplomatura en Gestión y Administración Pública. Experiencia en auditoría de cuentas y control financiero permanente. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00	- Excel 2000.
43	I.D. Mº. TRABAJO Y A. SOCIALES SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Intervención de cuentas justificativas y anticipos de caja fija. Fiscalización previa de subvenciones. Aplicaciones informáticas de presupuestación y contabilidad (SIGNO).	Experiencia en las funciones descritas y conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas de presupuestación y contabilidad (SIGNO). Licenciatura en Derecho. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00 3,00 2,00	- Ley General de Subvenciones. - Convenios de colaboración. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
44	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Funciones de control financiero permanente. Elaboración de informes de auditoría.	Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la realización de auditorías y control financiero permanente.	3,00 2,00 1,00	- Ley General de Subvenciones. - Convenios de colaboración. - Sesión RED.coal/Greco CD.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
45	I.D. Mº AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Fiscalización de cuentas de pagos a justificar, de obras de emergencia y anticipos de caja fija del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. Fiscalización previa y control financiero de gastos de personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.	Experiencia en fiscalización de cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en fiscalización de gastos de personal. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
46	I.D. FONDO ESPAÑOL GARANTIA AGRARIA SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Control de subvenciones agrícolas comunitarias. Auditoria de cuentas del Fondo Europeo de Orientación y de Garantia Agrícola.	Experiencia en el control de ayudas de la Comunidad Europea. Experiencia en auditoria de cuentas del Fondo Europeo de Orientación y de Garantia Agrícola. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	3,00 1,00 2,00	- Técnicas y procedimientos de auditoria.
47	I.D. M.U.F.A.C.E. SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Control financiero permanente, fiscalización previa y auditoria de cuentas.	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. Experiencia en contratación de servicios. Conocimiento auditor. Experiencia práctica en el desempeño de las funciones del puesto.	2,00 1,00 1,00 2,00	- Técnicas y procedimiento auditor. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
48	I.D. PARQUES NACIONALES SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Trabajos de intervención y fiscalización y control financiero de expedientes de gasto, fiscalización y control de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija, realización de auditorias de cuentas.	Experiencia en fiscalización previa de expedientes de gasto en una Intervención Delegada, en el control de cuentas justificativas de caja fija y pagos a justificar y en la realización de auditorias. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. Licenciatura en Ciencias Económicas. Manejo de informática a nivel de usuario (ofimática bajo Windows, procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel).	2,00 2,00 1,00 1,00	-Procedimientos especiales de pagos.
49	I.D. Mº EDUCACIÓN Y CIENCIA SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Realización de auditorias y control financiero de las Direcciones Generales y Organismos Autónomos del Ministerio de Educación y Ciencia. Trabajos de campo y elaboración de papeles de trabajo. Informes provisionales-informes definitivos.	Experiencia en la realización de control financiero, así como elaboración y redacción en los informes de las áreas auditadas en el Ministerio de Educación y Ciencia. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (SIC 2, CINCONET, Excel y Word). Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	3,00 1,00 2,00	- Técnicas y procedimientos de auditoria. - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. - Office 2000. - Redes locales bajo Windows.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
50	JEFE DE NEGOCIADO N 18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Funciones de secretaria de la Interventora Delegada y Adjunto: mecanografía de trabajos y atención telefónica. Otras funciones propias de secretaria tales como control horario, altas y bajas de personal, vacaciones y permisos. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo y control de documentación del Servicio.	Amplios conocimientos en el manejo de Word. Amplia experiencia en el manejo de la Aplicación RAYO. Experiencia en la realización de los distintos modelos de documentos contables bajo la aplicación DOCUCONTA. Experiencia en la captura de documentos contables.	1,00 1,00 1,00 2,00	- Word Office 97. - Excel 2000. - Aplicación RAYO: registro-archivo.
51	I.D. Mº DE ECONOMIA Y HACIENDA SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Examen de documentos contables y de cuentas justificativas, caja fija y pagos a justificar.	Experiencia en trabajos de Intervenciones Delegadas. Conocimientos de auditoría y control financiero. Amplia experiencia en el examen de cuentas justificativas. Amplios conocimientos de Office 2000.	2,00 1,00 2,00 1,00	- Microsoft Windows 3.11 trabajo en grupo. - Aplicación RAYO (Registro-Archivo). - Aplicación SIGNO. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Gestión documental.
52	SECRETARIA ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS GABINETE SECRETARIO DE ESTADO JEFE SECCION RECLAMACIONES	1	MADRID	22	4.464,72	AE	B C	EX11	Colaboración en la elaboración de tramitación y resolución de consultas en informes con los ciudadanos. Tramitación y preparación de expedientes de la Comisión de Subsecretarios y Secretarios de Estado. Tramitación de resoluciones para su posterior publicación en boletines oficiales.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial, nulidad y lesividad. Experiencia en la tramitación de Acuerdos del Consejo de Ministros y en la colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión y control presupuestario.	2,00 2,00 2,00	- Régimen de la Seguridad Social de los funcionarios públicos. - Gestión de personal. - Microsoft Excel 4.0. - Microsoft Exchange 5.0.
53	JEFE NEGOCIADO HABILITACION	1	MADRID	17	3.098,52	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de caja fija y rendición de cuentas. Tramitación de comisiones de servicio, rendición de cuentas de anticipo de caja fija.	Experiencia en la tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio de acuerdo con el Real Decreto 462/2002. Experiencia en archivo de documentación contable y presupuestaria y en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión y control presupuestario.	2,00 1,00 2,00	- Archivo y documentación. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Access. - Excel.
54	SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA D.G. TRIBUTOS S.G. ASUNTOS FISCALES INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Tratamiento de textos, mecanografía, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar.	Experiencia en informática a nivel de usuario. Experiencia en Knosys. Experiencia en Excel. Experiencia en tramitación de expedientes.	1,00 2,00 1,00 1,00	- Equipos multifunción, impresoras y escaner en red. - Knosys 1.0 para Windows. - Excel 97. - Word 97.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
55	D.G. CATASTRO S.G. VALORACIÓN E INSPECCION JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C D	EX11	Funciones de seguimiento de la contratación de servicios periféricos y tratamiento y archivo de la documentación sobre la contratación.	Amplios conocimientos y experiencia en el manejo de Word y Excel. Conocimiento y experiencia en trabajos propios de registro, archivo y tratamiento de la documentación sobre la contratación de servicios periféricos. Conocimientos sobre la contratación administrativa.	2,00 2,00 1,00	- Contratación administrativa. - Word. - Excel.
56	SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. PRESUPUESTOS S.G. PRESUPUESTOS JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Elaboración de documentos, tablas y gráficos. Clasificación, archivo y catalogación de documentación diversa. Manejo de equipos de proceso de texto. Funciones de secretaria.	Experiencia en la elaboración de tablas y gráficos. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Experiencia en la grabación de las memorias de los programas de actuación plurianual de las empresas estatales mediante la aplicación informática denominada Elaboración de la Información Presupuestaria de Sociedades Estatales (ELIPSE).	0,50 0,50 0,50 3,50	- Excel 97. - Windows 95. - Word 97 avanzado. - Correo electrónico.
57	S.G. PROG. PPTARIOS. SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION SOCIAL JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Tareas de gestión administrativa. Funciones de secretaria. Explotación de la base de datos documental SGPPSSPS.	Experiencia en funciones de secretaria. Experiencia en archivo documentado. Experiencia en el manejo y explotación de la base de datos documental SGPPSSPS.	2,00 1,00 2,00	- Secretaria de alta dirección. - Archivo documentado.
58	S.G. ANALISIS Y PROGRAMACION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo y utilización de paquetes ofimáticos en la elaboración de las memorias de los Presupuestos Generales del Estado. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar y de secretaria.	Experiencia en la utilización de aplicaciones microinformáticas para la elaboración de las memorias de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido que estén relacionados con la materia presupuestaria.	3,00 2,00	- Word bajo Windows. - Excel entorno Windows. - Microsoft Outlook/Exchange 2000. - Lotus avanzado. - Organización del trabajo en la secretaria de la dirección.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
59	S.G. ANALISIS Y EVALUACION DE LAS POLITICAS DE GASTO <i>JEFE NEGOCIADO N14</i>	1	MADRID	14	829,56	AE	C D	EX11	Tareas de gestión administrativa. Funciones de secretaria. Archivo de documentación.	Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Excel 97, Word, Powerpoint 2000 y Access 2000. Experiencia en funciones propias de secretaria.	1,00 2,00 2,00	- Microsoft Excel 97 avanzado. - Powerpoint 2000. - DBase IV. - Access 2000.
60	D.G. COSTES PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL <i>JEFE NEGOCIADO N18</i>	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C D	EX11	Peticion, recepcion, control e inventario de material inventariable y no inventariable, asi como su distribucion. Apoyo en tareas de recepcion de correo, registro, mudanzas y personal subalterno.	Experiencia en peticion control, distribucion e inventario de material inventariable y no inventariable. Experiencia en registro de documentación y tareas de organizacion del correo. Experiencia en el manejo de la aplicacion SOGA. Experiencia en el apoyo en tareas de organizacion del personal subalterno.	1,00 1,00 2,00 1,00	- Prevencion de riesgos laborales, nivel básico. - Word avanzado. - Access avanzado. - Windows. - Protección contra incendios. - Visual Basic.net básico.
61	D.G. DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. ADMÓN DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL <i>JEFE SECCION N22</i>	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B C	EX11	Análisis y organizacion de la documentación de las intervenciones del Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Verificación y tramitacion de pagos de programas y de iniciativas comunitarias; informacion y documentación de los mismos. Colaboracion en la preparacion de informes y documentos financieros. Colaboracion en la preparacion de las declaraciones de gastos cofinanciadas.	Experiencia en la aplicacion de la normativa comunitaria en materia de Fondos Estructurales. Experiencia en trabajos análogos a los descritos para el puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de fondos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Conocimiento hablado y escrito del idioma francés.	1,00 3,00 1,50 0,50	- Excel avanzado. - Power Point. - Acces. - Internet. - Conocimiento y aplicacion práctica de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
62	<i>JEFE NEGOCIADO N14</i>	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Gestión de archivo y documentación. Tareas de apoyo con utilizacion de paquetes ofimáticos.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones. Experiencia en gestión de archivos y documentación.	1,50 2,00 1,50	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
63	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCION ESCUELA HDA.PUBLICA <i>JEFE NEGOCIADO N18</i>	1	MADRID	18	2.286,48	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo con utilizacion de paquetes ofimáticos y de secretaria. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formacion.	Amplia experiencia en puestos de secretaria. Conocimiento de idiomas a nivel básico. Experiencia en el programa PROGESFOR y conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en la gestión de actividades formativas.	2,00 0,50 2,00 0,50	- Procedimiento administrativo y contratacion. - Gestión financiera. - Gestión de recursos humanos. - Access. - Excel. - Powerpoint.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
84	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA</b> D.G. DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA S.G. SOBRE CONDUCTAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA <i>SECRETARIO DE INSTRUCCION</i>	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Seguimiento de expedientes nacionales y comunitarios en materia de Defensa de la competencia. Gestión y administración de bases de datos y hojas de cálculo y sistemas de intercambio de información comunitaria. Secretaría en la instrucción de expedientes sancionadores en materia de Defensa de la Competencia. Seguimiento de resoluciones y decisiones comunitarias en materia de Defensa de la Competencia.	Experiencia en el seguimiento de la tramitación de expedientes de Defensa de la competencia. Experiencia en la gestión de bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en la secretaría de instrucción de expedientes sancionadores en materia de Defensa de la competencia. Conocimiento de Derecho Administrativo.	2,00 1,00 2,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Unión Europea. - Gestión económica y presupuestaria. - Word. - Excel. - Powerpoint.
65	D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA S.G. GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO <i>J.NEGOCIADO CODIF.TRANSFERENCIAS</i>	1	MADRID	18	2.532,96	AE	B C	EX11	Tramitación de incidencias de carácter judicial (embargos y retenciones cautelares), sobre propuestas de pago. Tramitación de incidencias de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (embargos, medidas cautelares y compensación de oficio) sobre propuestas de pago.	Experiencia en incidencias de carácter judicial (embargos y retenciones cautelares) sobre propuestas de pago. Experiencia en tramitación de incidencias de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (embargos medidas cautelares y compensaciones de oficio) sobre propuestas de pago.	3,00 2,00	- Powerpoint. - Access 97 avanzado. - Excel 97 avanzado. - Internet seguridad. - Diseño de redes de comunicaciones TCP/IP.
86	<i>JEFE NEGOCIADO N14</i>	1	MADRID	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Grabación y tramitación de pagos al exterior, reintegros y pagos de asistencia mutua en materia de recaudación de tributos de la Unión Europea y anticipos extrapresupuestarios solicitados por los diversos Ministerios. Tramitación de los pagos de financiación exterior, remitidos por la Subdirección General de Financiación y Gestión de la Deuda Pública de este Centro, para su remisión al Banco de España. Justificación mensual ante la Intervención de este Centro, de las subcuentas del Tesoro gestionadas por el Servicio de Pagos en el Exterior. Recepción de las anotaciones enviadas por el Banco de España mediante vía telemática de los pagos e ingresos en el Exterior.	Experiencia en grabación y tramitación de pagos al exterior, reintegro de pagos de asistencia mutua en materia de recaudación de tributos de la Unión Europea y anticipos extrapresupuestarios solicitados por los diversos Ministerios. Experiencia en tramitación de los pagos de financiación exterior, remitidos por la Subdirección General de Financiación y Gestión de la Deuda Pública de este Centro, para su remisión al Banco de España. Experiencia en la justificación mensual ante la Intervención de este Centro, de las subcuentas del Tesoro gestionadas por el Servicio de Pagos en el Exterior. Experiencia en la recepción de las anotaciones enviadas por el Banco de España, mediante vía telemática de los pagos e ingresos en el exterior.	2,00 1,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Gestión presupuestaria y financiera. - Gestión documental. - Contratación administrativa.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
67	S.G. INSPECCION Y CONTROL DE MOVIMIENTO DE CAPITALES JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.081,04	AE	B C	EX11	Gestión administrativa de expedientes sancionadores en materia de movimiento de capitales. Resolución de consultas sobre control de cambios y blanqueo de capitales. Utilización de bases de datos relativas a movimientos de capitales.	Experiencia en gestión administrativa de expedientes sancionadores en materia de movimientos de capitales. Experiencia en resolución de consultas sobre control de cambios y blanqueo de capitales. Experiencia en utilización de bases de datos relativas a movimientos de capitales.	2,00 2,00 2,00	- Bases de datos. - Procesadores de texto a nivel avanzado.
68	S.G. INFORMATICA Y DE GESTION JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Atención al público. Registro de documentos. Utilización de herramientas informáticas.	Experiencia en atención al público. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en utilización de herramientas informáticas.	2,00 2,00 1,00	- Acces básico. - Acces avanzado. - Excel básico. - Excel avanzado.
69	D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. ORDENACIÓN DEL MERCADO DE SEGUROS JEFE SECCION INFORMES N22	1	MADRID	22	2.532,96	AE	B C	EX11	Atención telefónica y personal de reclamaciones y consultas en materia de entidades aseguradoras. Responsabilidad en el ámbito del Call Center donde se recogen los registros recibidos sobre reclamaciones y consultas para analizarlos posteriormente.	Experiencia en la atención telefónica y personal de reclamaciones y consultas en materia de entidades aseguradoras. Amplios conocimientos de la legislación aseguradora.	4,00 2,00	- MS-Word. - MS-Access. - MS-Excel.
70	S.G. INSPECCION JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.829,40	AE	B C	EX11	Atención telefónica y personal de reclamaciones y consultas en materia de entidades aseguradoras. Responsabilidad en el ámbito del Call Center donde se recogen los registros recibidos sobre reclamaciones y consultas para analizarlos posteriormente.	Experiencia en la atención telefónica y personal de reclamaciones y consultas en materia de entidades aseguradoras. Amplios conocimientos de la legislación aseguradora.	4,00 2,00	- Front Page. - MS-Word. - MS-Access. - MS-Excel.
71	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Tareas administrativas relacionadas con el control horario del personal, control de absentismo y registro general.	Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de control horario. Experiencia en control de absentismo del personal. Conocimiento del funcionamiento del registro general del Organismo y de las aplicaciones informáticas de registro.	2,00 1,00 2,00	- Sistema de gestión de personal eventual (S.A.P.)
72	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C D	EX11	Tareas relacionadas con los procesos de gestión de bases de datos y programas informáticos de la gestión de personal.	Experiencia en temas de gestión de bases de datos del personal funcionario, laboral y eventual. Conocimientos de los programas SAP/R3, ABAP/4 y GC-EPSILON.RH. Conocimientos de Visual Basic y Clipper avanzado.	2,00 2,00 1,00	- Técnico multimedia. - Gestión de personal con BADARAL 3 y el Registro Central de Personal.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
73	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Tareas administrativas relacionadas con la contratación de personal eventual del Organismo.	Experiencia en tareas de gestión de personal eventual. Conocimientos de ofimática. Conocimientos en tareas administrativas en gestión de recursos humanos y gestión en materia del capítulo VI de gasto. Experiencia en puesto de trabajo similar.	1,00 1,00 2,00 1,00	- Sistema de gestión de personal eventual (S.A.P.).
74	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	829,56	AE	C D	EX11	Tareas administrativas relacionadas con la captura de operaciones contables, confección de estadísticas mensuales de la IGAE y atención a las cuentas de proveedores del INE.	Experiencia en la captura de operaciones contables en programas SOROLLA y SIC2. Experiencia en la confección de estadísticas mensuales y remisión telemática de las mismas a la IGAE y a la Oficina Presupuestaria. Experiencia en la relación con proveedores en consultas sobre la situación de las cuentas que mantienen con el INE.	2,00 2,00 1,00	- Sistema de gestión de personal eventual (S.A.P.).
75	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Manejo de los programas de tratamiento de textos, de hoja de cálculo y preparación de presentaciones. Archivo y registro de documentación. Manejo de programas de transferencias de ficheros. Preparación de fichero para petición a medida. Utilización de correo electrónico.	Experiencia en tramitación de documentos. Experiencia en el uso de programas ofimáticos. Experiencia en el uso de programas de transferencia de ficheros. Conocimientos informáticos necesarios para la manipulación de ficheros.	1,00 1,00 2,00 1,00	- DBase. - Windows. - Harvard graphics. - Excel. - Correo intranet imagen del INE.
76	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Realización de labores de apoyo al equipo de control de calidad colaborando en tareas relacionadas con la organización de comisiones de servicio, desplazamientos, control de documentación, archivo y todas aquellas labores administrativas necesarias para el funcionamiento de la unidad.	Experiencia en labores administrativas y relacionadas con la gestión de comisiones de servicio. Experiencia en labores administrativas de apoyo al equipo de control de calidad.	3,00 2,00	- Word Perfect.
77	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	829,56	AE	C D	EX11	Archivo, registro, almacenamiento y clasificación de documentación. Atención telefónica y gestión de llamadas. Elaboración de cartas y documentos mediante programas de tratamiento de textos. Recepción y gestión de correo.	Experiencia en labores de secretaria. Conocimientos y experiencia en manejo de programas informáticos (Windows, Excel, Powerpoint, Word, Eudora).	3,00 2,00	- Atención telefónica. - Técnicas de comunicación escrita.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
78	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALICANTE  JEFE NEGOCIADO N14	1	ALICANTE	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Tareas administrativas relacionadas con la secretaría: registro de documentación y archivo.	Experiencia en labores administrativas relacionadas con la secretaría: archivo y registro de documentación. Conocimientos de microinformática (procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico). Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00  2,00  1,00	- Procedimiento administrativo. - Preparación para puestos de secretaría.
79	DELEGACION ECON.Y HAC.ALICANTE GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE  SUBGESTOR B	1	ALICANTE	16	4.868,76	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos. Horario de oficina de atención continuada.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00  1,00  1,00  2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
80	SUBGESTOR B	1	ALICANTE	16	1.829,40	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50  1,50  1,00  1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
81	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	ALICANTE	14	2.286,48	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50  1,50  2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
82	DELEGACION ECON.Y HAC.AVILA INTERVENCION AVILA  JEFE NEGOCIADO N14	1	AVILA	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Tareas auxiliares administrativas.	Experiencia en archivo y registro. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,50  2,50	- Word, Excel, Internet y Office. - Powerpoint.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
83	GERENCIA TERRITORIAL AVILA <i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	AVILA	14	2.286,48	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
84	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.I.BALEARS SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR D</i>	1	PALMA DE MALLORCA	14	2.532,96	AE	C D	EX11	Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de la Sección de Tesoro.	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Sección de Tesoro. Experiencia en atención al público. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Acreditación de firma electrónica. - Word. - Excel. - Access.
85	<i>SUBGESTOR D</i>	1	PALMA DE MALLORCA	14	2.532,96	AE	C D	EX11	Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de la Sección de Tesoro.	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Sección de Tesoro. Experiencia en atención al público. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Acreditación de firma electrónica. - Word. - Excel. - Access.
86	GERENCIA REG.BALEARES-PALMA <i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	IBIZA (ILLES BALEARS)	14	2.532,96	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
87	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR C</i>	1	BARCELONA	16	2.532,96	AE	C D	EX11	Confección de nóminas de Clases Pasivas y retenciones judiciales. Manejo de la aplicación ISLAS.	Experiencia en confección de nóminas de Clases Pasivas y retenciones judiciales. Experiencia en el manejo de la aplicación ISLAS, aplicaciones provinciales de Clases Pasivas. Experiencia en atención al público. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Excel. - Windows.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
88	SUBGESTOR C	1	BARCELONA	16	2.532,96	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de inmuebles de titularidad desconocida, demaniales, ociosos o infrutilizados. Tramitación de expedientes de defensa patrimonial y de regularización registral.	Experiencia en la tramitación de expedientes de inmuebles de titularidad desconocida, demaniales, ociosos o infrutilizados. Experiencia en la tramitación de expedientes de defensa patrimonial y de regularización registral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Organización del Estado, de la Administración, el procedimiento y la gestión administrativa. - La contratación administrativa.
89	INTERVENCION REGIONAL BARCELONA J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	BARCELONA	16	2.532,96	AE	C D	EX11	Examen de cuentas y realización de auditorías para la elaboración de informes de control financiero.	Experiencia en control financiero. Conocimientos de informática. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 1,00 1,00	- Función interventora. - Windows 97. - Excel.
90	INTERVENCION BARCELONA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	BARCELONA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Fiscalización previa. Control financiero permanente. Realización de auditorías.	Experiencia en fiscalización previa. Experiencia en control financiero de fondos comunitarios. Experiencia en auditorías. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Access. - Gestión presupuestaria.
91	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-18	1	BARCELONA	18	3.096,52	AE	C D	EX11	Examen de cuentas y realización de auditorías, para la elaboración de informes de control financiero.	Experiencia en control financiero. Conocimientos informáticos. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 1,00 1,00	- Word. - Excel. - Función interventora.
92	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	BARCELONA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Fiscalización previa y comprobación formal de documentos a introducir en SIC-2. Introducción de documentos en SIC-2, obtención de listados, solución de incidencias, etc.	Experiencia en fiscalización previa y comprobación formal de documentos a introducir en SIC-2. Experiencia en grabación de documentos en SIC-2, obtención de listados, solución de incidencias, etc. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Word. - Excel. - Función interventora.
93	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	BARCELONA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Grabación de informes de control financiero, utilizando Word, Excel, etc.	Experiencia en la grabación de informes de control financiero, utilizando Word, Excel, etc. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Gestión administrativa.
94	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	BARCELONA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Contraido de deudas de Ministerios, para su cobro en vía voluntaria. Control de ingresos, y expedición de certificados de descubierto. Data por insolvencias, prescripciones, etc.	Experiencia en el contraido de deudas de Ministerios para su cobro en vía voluntaria. Experiencia en el control de ingresos, y expedición de certificados de descubierto. Experiencia en la data por insolvencias, prescripciones, etc. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Word. - Excel. - Función interventora.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
	GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELONA											
95	J.SECC.DELIN.CARTOG.INFORMA T.N22	1	BARCELONA	22	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	5,00 1,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - EDICAR. Mantenimiento de cartográfica.
96	J.SECCION DELIN.CARTOG.INF.N20	1	BARCELONA	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	5,00 1,00	- Mantenimiento de cartográfica SIGCA 2. - EDICAR. Mantenimiento de cartográfica.
97	J.SECCION DELIN.CARTOG.INF.N20	1	BARCELONA	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	5,00 1,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - EDICAR. Mantenimiento de cartográfica.
98	SUBGESTOR C	1	BARCELONA	14	1.515,24	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 1,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico delas Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Comun. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
	CENTRO REGIONAL DEL I.E.F.											
99	JEFE NEGOCIADO N16	1	BARCELONA	16	1.829,40	AE	C D	EX11	Horario de tarde. Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Apoyo a tareas administrativas de curso de formación.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00 1,00 2,00 1,00	- Word. - Excel.
	DELEGACION ECON.Y HAC.CADIZ GERENCIA TERRITORIAL CADIZ											
100	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	CÁDIZ	14	2.286,48	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
101	DELEGACION ECON.Y HAC.CASTELLON SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12	1	CASTELLON	12	2.286,48	AE	D	EX11	Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de Secretaría General. Información y atención al público.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 2,00	- Word. - Excel.
102	GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON GESTOR CATASTRAL (B)	1	CASTELLON	20	2.532,96	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de caracter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Lay 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
103	DELEG.ESP.ECON.Y HAC. A CORUÑA CENTRO REGIONAL DEL I.E.F. JEFE NEGOCIADO N16	1	A CORUÑA	16	1.829,40	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formación.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00 1,00 2,00 1,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
104	SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR A N16	1	A CORUÑA	16	3.098,52	AE	C D	EX11	Gestión de personal. Gestión presupuestaria y contratación administrativa.	Experiencia contrastada en la gestión de personal. Experiencia en la tramitación informática de la gestión presupuestaria. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Gestión presupuestaria. - Gestión y administración de personal. - Word. - Excel. - Access.
105	DELEGACION ECON.Y HAC.GRANADA SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	GRANADA	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con las funciones de la Secretaría General.	Experiencia en liquidaciones de las participaciones de las Corporaciones Locales. Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. Experiencia en puestos de Secretaría General.	2,00 2,00 1,00	- Información y atención al público. - Gestión económica y financiera. - Administración electrónica y procedimiento administrativo. - Ley 30/92 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. - Administración electrónica G2G.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
106	INTERVENCION GRANADA <i>SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20</i>	1	GRANADA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en organismos públicos.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales. Amplia experiencia en trabajos de auditoría de cuentas. Amplia experiencia en trabajo de control financiero permanente.	1,00 1,00 2,00 2,00	- Control financiero de subvenciones. - Función interventora sectorial. - Gestión y control de subvenciones.
107	GERENCIA TERRITORIAL GRANADA <i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	GRANADA	16	2.532,96	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. -Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
108	<i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	GRANADA	14	5.371,68	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. Horario de oficina de atención continuada.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
109	DELEGACION ECON.Y HAC.HUELVA INTERVENCION HUELVA <i>JEFE NEGOCIADO N14</i>	1	HUELVA	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo a trabajos propios de la Intervención Territorial. Tratamiento de expedientes de gasto en SIGNO.	Experiencia en aplicaciones ofimáticas. Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar.	2,00 3,00	- Función interventora. - Aplicación Signo. - Ley General Presupuestaria. - Access 2.0 - Excel 5.0. - Redes de área local.
110	DELEGACION ECON.Y HAC.JAEN SECRETARIA GENERAL <i>AUXILIAR DE OFICINA N12</i>	1	JAÉN	12	1.263,84	AE	D	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	Experiencia en trabajos de secretaría, archivo y recepción de documentos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	- Gestión de personal. - Ley de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. - Word, Excel, Office.
111	INTERVENCION JAEN <i>J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14</i>	1	JAÉN	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Apoyo administrativo a la Intervención en las áreas de contabilidad, control financiero y fiscalización.	Experiencia en tratamiento informático de datos contables. Experiencia en control financiero y equipos de auditoría. Experiencia en fiscalización previa y aplicación SIGNO.	1,00 2,00 2,00	- Administración económica. - Aplicación Signo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
112	GERENCIA TERRITORIAL JAEN <i>GESTOR CATASTRAL (A)</i>	1	JAÉN	22	3.098,52	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de caracter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
113	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LA RIOJA SECRETARIA GENERAL <i>AUXILIAR OFICINA N12</i>	1	LOGROÑO	12	1.263,84	AE	D	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaria General.	Experiencia en trabajos de secretaria, archivo y recepción de documentos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	- Word. - Excel.
114	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID GERENCIA REGIONAL MADRID <i>GESTOR CATASTRAL (A)</i>	1	MADRID	22	3.098,52	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de caracter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
115	<i>SUBGESTOR B</i>	1	MADRID	16	1.829,40	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
116	<i>SUBGESTOR B</i>	1	MADRID	16	1.829,40	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
117	DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA GERENCIA TERRITORIAL MALAGA <i>J.SECC.DEL.IN.CARTOG.INFORMA T.N22</i>	1	MÁLAGA	22	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	6,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - EDICAR. Mantenimiento de cartográfica.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
118	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA GERENCIA REGIONAL MURCIA  J.NEG.DELIN.CARTOG.INFORM.N 18	1	MURCIA	18	1.829,40	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	5,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - EDICAR. Mantenimiento de cartográfica.
119	DELEGACION ECON.Y HAC.OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE  SUBGESTOR C	1	OURENSE	14	1.515,24	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 1,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
120	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS-OVIEDO  SUBGESTOR C	1	OVIEDO	14	1.515,24	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
121	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL  AUXILIAR DE OFICINA N12	1	LAS PALMAS DE G.C.	12	1.515,24	AE	D	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaria General.	Experiencia en trabajos de secretaria, archivo y recepción de documentos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Windows.
122	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.CANTABRIA SECRETARIA GENERAL  GESTOR C	1	SANTANDER	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Tareas de apoyo en la prevención de riesgos laborales. Tramitación de expedientes en materia de gestión de personal y gestión presupuestaria.	Experiencia en gestión de recursos humanos: personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión de la prevención de riesgos laborales. Experiencia en gestión económico - presupuestaria.	2,00 2,00 2,00	- Procedimiento administrativo. - Gestión de recursos humanos de la Administración General del Estado. - Plan de Pensiones y Convenio Unico de personal laboral de la Administración General del Estado. - Técnico en prevención de riesgos laborales, nivel intermedio. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Ética del servicio público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
123	GERENCIA REG.CANTABRIA-SANTANDER SUBGESTOR C	1	SANTANDER	14	1.515,24	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
124	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA INTERVENCION REGIONAL SEVILLA JEFE NEGOCIADO N16	1	SEVILLA	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Funciones de apoyo en los trabajos de control financiero y auditorias.	Experiencia en registro y control de expedientes. Experiencia en registro y archivo de informes de control financiero.	3,00 2,00	- Ley General Presupuestaria. - Gestión financiera. - Plan General de Contabilidad Pública.
125	CENTRO REGIONAL DEL I.E.F. JEFE NEGOCIADO N14	1	SEVILLA	14	1.515,24	AE	D	EX11	Gestión de archivos y documentación. tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Apoyo a tareas administrativas de curso de formación.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones.	2,00 1,00 2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
126	DELEGACION ECON.Y HAC.TARRAGONA INTERVENCION TARRAGONA J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	TARRAGONA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Registro expedientes apoyo funciones de fiscalización y control financiero.	Conocimientos de gestión presupuestaria. Experiencia en apoyo a las tareas de fiscalización. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Microsoft Excel 2000. - Procedimiento administrativo.
127	DELEGACION ECON.Y HAC.TERUEL GERENCIA TERRITORIAL TERUEL SUBGESTOR B	1	TERUEL	16	1.829,40	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
128	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	TERUEL	14	2.286,48	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
129	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	TOLEDO	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos en la Secretaría General, especialmente del patrimonio del Estado.	Experiencia en la gestión del patrimonio del Estado en las Delegaciones. Experiencia en el manejo del programa CIMA y aplicaciones propias del patrimonio del Estado. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00	- Word. - Excel. - Access.
130	AYUDANTE OFICINA N14	1	TOLEDO	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con las funciones de la Secretaría General.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Access.
131	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA GERENCIA REGIONAL VALENCIA TECNICO INSPECCION	1	VALENCIA	22	3.098,52	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
132	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	VALENCIA	14	2.286,48	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
133	SUBGESTOR C	1	VALENCIA	14	1.515,24	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 1,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
134	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VIZCAYA SECRETARIA GENERAL <i>AYUDANTE OFICINA N14</i>	1	BILBAO	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con las funciones de la Secretaría General.	Experiencia en tareas de atención al público en materia de Clases Pasivas, Tesoro y Caja General de Depósitos y registro general. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIC-2, ISLAS, OLAS, RAYO-Registro. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Microinformática Word y Excel (nivel avanzado). - Administración financiera en la Delegación de Economía y Hacienda. - Gestión de calidad en los servicios públicos. - Calidad de servicios y atención al ciudadano.
135	DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA SECRETARIA GENERAL <i>AYUDANTE OFICINA N14</i>	1	ZAMORA	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con las funciones de la Secretaria General.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Access.
136	DELEGACION ECON.Y HAC.CEUTA SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR C</i>	1	CEUTA	16	2.532,96	AE	C D	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de Secretaria General, especialmente referidos a Clases Pasivas.	Experiencia en gestión de nóminas de Clases Pasivas. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas propias de Clases Pasivas (OLAS/ISLAS). Experiencia en tramitación de retenciones de Clases Pasivas.	2,00 2,00 1,00	- OLAS/ISLAS Clases Pasivas. - Información y atención al público. - Gestión de recursos humanos. - Word. - Excel.
137	INTERVENCION CEUTA <i>SUBJEFE SEC. INTERVENCION N18</i>	1	CEUTA	18	2.532,96	AE	B C	EX11	Tareas relativas a la fiscalización. Apoyo al control financiero.	Amplia experiencia en fiscalización previa. Conocimientos en gestión de recursos humanos. Conocimientos en la administración de sistemas de intervención. Experiencia en el control financiero.	1,50 1,00 1,50 1,00	- Función interventora. - Contratos de la Administraciones Públicas. - Microsoft Access 2000 avanzado. - Excel. - Word-97.
138	DELEGACION ECON.Y HAC.MELILLA GERENCIA TERRITORIAL MELILLA <i>GESTOR CATASTRAL (A)</i>	1	MELILLA	22	3.098,52	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
139	TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL TEAR CASTILLA-LEON SEDE-VALLADOLID <i>JEFE NEGOCIADO N14</i>	1	VALLADOLID	14	1.829,40	AE	C D	EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	5,00	- Microsoft Word.



## ANEXO II

## CONCURSO GENERAL 5-G-05

## CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO
------------

D./D<sup>a</sup>.

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	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.:	Fecha traslado .....	Periodo suspensión .....
Fecha cese servicio activo:	Fecha cese serv.activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (7)**

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

**ANEXO III/1**  
**MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA**

CONCURSO GENERAL 5-G-05 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DESTINO DEFINITIVO:  M. Econ. y Hac.  A.E.A.T.  Otro Min. |.....|  Otra Admon. Púb. |.....|

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

## DESTINO PROVISIONAL:

- a)  Comisión de Servicio  Nombramiento Provisional  
 b)  Reingresado con carácter provisional  
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.:  
 Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

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

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

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

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

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

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.

