

## MINISTERIO DE DEFENSA

**9079** *ORDEN 422/38533/90, de 10 de abril, por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo pbr el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con la nueva redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y visto el Acuerdo del Consejo de Ministros de 19 de febrero de 1988, sobre determinados aspectos relativos a la provisión de puestos de trabajo, este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que al término de la presente Orden se especifican, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Orden, podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos, conforme a la legislación vigente.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes al ilustrísimo señor Director general de Personal (Subdirección General de Personal Civil), calle Jorge Juan, número 35, y podrán presentarlas en el Registro General del Ministerio de Defensa o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1988, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera.—Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes harán constar en la solicitud su curriculum vitae, en el que figuren datos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que vienen desempeñando.

Madrid, 10 de abril de 1990.—P. D. (Orden 71/85, de 16 de diciembre), el Director general de Personal, José Enrique Serrano Martínez.

### ANEXO

#### Dirección General de Servicios

Denominación del puesto de trabajo: Asesor Coordinador. Número de puestos: 1. Nivel: 28. Complemento específico: 100.808. Localidad: Madrid. Grupo: A.

#### Dirección General de Política de Defensa

##### Subdirección General de Asuntos Internacionales

Denominación del puesto de trabajo: Número 17. Número de puestos: 1. Nivel: 17. Complemento específico: -. Localidad: Madrid. Grupo: D. Requisitos del puesto: Amplios conocimientos de inglés; conocimientos de francés; conocimientos de tratamientos de texto (preferentemente «Xerox» 860 y 6085) y taquígrafia.

Denominación del puesto de trabajo: Número 17. Número de puestos: 1. Nivel: 17. Complemento específico: -. Localidad: Madrid. Grupo: D. Requisitos del puesto: Amplios conocimientos de inglés e Informática.

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**9080** *ORDEN de 6 de abril de 1990 por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

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 de Estado para la Administración Pública y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.º 1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Podrán también participar los funcionarios de carrera de las Corporaciones Locales, para los puestos convocados en la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales, siempre que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos referidos en el párrafo anterior.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos autónomos y los que estén en la situación de excedencia forzosa o suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

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

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios o en el del Ministerio, si su destino no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

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

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

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

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, 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.

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

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda—Dirección General de Servicios— se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, número 9, y paseo de la Castellana, número 162, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, hasta un máximo de seis, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de un punto y medio en la valoración del trabajo desarrollado.

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

1. Valoración del trabajo desarrollado.

1.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de un punto distribuido de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Medio punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al Grupo de su Cuerpo o Escala.

1.2 Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos.

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

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

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

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición: Hasta un punto y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

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

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

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos autónomos serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III, comprobados por los servicios de personal 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 destinados en Servicios centrales de otros Ministerios u Organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este mismo punto.

b) 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 los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas o funcionarios de las mismas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) En el caso de funcionarios de las Corporaciones Locales, por la Secretaría correspondiente.

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección 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 para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

g) En el caso de excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su 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 la otorgada en la valoración del trabajo desarrollado.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los restantes méritos generales según el orden establecido en la base cuarta y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

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 Director general de Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá y podrá delegar en el Subdirector general de Gestión de Personal Funcionario, y tres vocales designados por la autoridad convocante:

Dos funcionarios que variarán, uno del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal Funcionario, en condición de Secretario que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del párrafo sexto en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Podrán formar parte en la Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC. OO).

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.

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

Octava.—1. El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus Organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

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.

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. 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 exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

3. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta 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.

4. Dada la urgencia en la provisión de los puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3 precedente.

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

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 6 de abril de 1990.—P. D., el Subsecretario, Enrique Martínez Ibles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I  
CONCURSO GENERAL 2/90

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO                         | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C. ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES   | MERITOS  |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|-------------------|--|--|
|             | <b><u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u></b>                      |               |           |       |              |                   |  |  |
|             | VICESECRETARIA GENERAL<br>TECNICA PARA ASUNTOS<br>FINANCIEROS |               |           |       |              |                   |  |  |
| 1-2         | JEFE NEGOCIADO NIVEL 16                                       | 2             | MADRID    | D     | 16           | -                 | Básicas de tratamiento de informático de expedientes diversos.                           | Conocimientos de informática.  |
|             | <b>S.G. COORDINACION E<br/>INFORMACION ADMINISTRATIVA</b>     |               |           |       |              |                   |  |  |
| 3           | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14                                    | 1             | MADRID    | D     | 14           | -                 | Básicas en el tratamiento informático de expedientes diversos.                           | Conocimientos de informática.  |
| 4           | JEFE NEGOCIADO NIVEL 14                                       | 1             | MADRID    | D     | 14           | 178176            | Información en materia económico-administrativa y procedimiento. Información al público. | Experiencia en puesto similar.   |
|             | <b><u>DIRECCION GENERAL DE<br/>SERVICIOS</u></b>              |               |           |       |              |                   |  |  |
|             | <b>S.G. DE SERVICIOS</b>                                      |               |           |       |              |                   |  |  |
| 5           | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14                                    | 1             | MADRID    | D     | 14           | -                 | Básicas de informática.  | Experiencia de trabajo en la utilización del WORD-PERFECT, dBase IV, y otros paquetes informáticos.  |
|             | <b>OFICIALIA MAYOR</b>  |               |           |       |              |                   |  |  |
| 6           | JEFE SECCION NIVEL 24   | 1             | MADRID    | B     | 24           | 266748            | Informe y tramitación de expedientes administrativos.                                    | Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes administrativos en general y registro de documentos en particular. Experiencia en atención al público.                                     |
| 7           | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14                                    | 1             | MADRID    | CD    | 14           | -                 | Tramitación material de propuesta de gastos y su contabilidad.                           | Experiencia en justificación de cuentas.   |
| 8           | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14                                    | 1             | MADRID    | CD    | 14           | -                 | Tramitación material de propuestas de gastos y su contabilidad.                          | Experiencia gestión económica.   |
|             | <b><u>SECRETARIA DE ESTADO DE<br/>HACIENDA</u></b>            |               |           |       |              |                   |  |  |
|             | <b>DELEGACION GOBIERNO EN<br/>CAMPSA</b>                      |               |           |       |              |                   |  |  |
| 9           | JEFE SECCION NIVEL 24   | 1             | MADRID    | AB    | 24           | -                 | Informe y tramitación de expedientes en temas de planificación energética.               | Conocimiento y experiencia en temas de planificación y coyuntura energética y especialmente en temas relacionados con el petróleo, así como tratamiento informático de los datos correspondientes. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO  | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES                                    | MERITOS  |
|-------------|--|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|--|
| 10          | JEFE SECCION ASUNTOS GENERALES<br><br><b><u>DIRECCION GENERAL<br/>COORDINACION CON LAS<br/>HACIENDAS TERRITORIALES</u></b><br><br>S.G. ESTUDIOS Y PLANIFICACION                      | 1             | MADRID    | AB    | 24           | 266748           | Informes y tramitación de expedientes en temas de planificación energética. | Conocimientos y experiencia en temas de planificación y coyuntura energética y especialmente, en temas relacionados con el petróleo, así como tratamiento informático de los datos correspondientes. |
| 11          | JEFE SECCION NIVEL 20  | 1             | MADRID    | BC    | 20           | -                | Materia estadística relativa a las Haciendas Locales.                       | Conocimientos básicos estadísticos.  |
| 12-13       | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14   | 2             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Básicas en el tratamiento informático y de archivo.                         | Conocimientos de archivo y WORD-PERFECT.   |
| 14          | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14<br><br><b><u>DIRECCION GENERAL DE<br/>COSTES DE PERSONAL Y<br/>PENSIONES PUBLICAS</u></b><br><br>S.G. PENSIONES PUBLICAS Y PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS | 1             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Básicas en el tratamiento informático y de archivo.                         | Conocimientos de archivo y WORD-PERFECT.   |
| 15          | JEFE NEGOCIADO NIVEL 18  | 1             | MADRID    | C     | 18           | -                | Tramitación de expedientes de reconocimientos en materia de clases pasivas. | Conocimientos en materia de pensiones de clases pasivas.   |
| 16-19       | JEFE NEGOCIADO NIVEL 16  | 4             | MADRID    | CD    | 16           | -                | Tramitación de expedientes de reconocimientos en materia de clases pasivas. | Conocimiento en materia de pensiones de clases pasivas.  |
| 20-21       | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14   | 2             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Tramitación de expedientes de reconocimientos en materia de clases pasivas. | Conocimiento en materia de pensiones de clases pasivas.  |
| 22-23       | JEFE EQUIPO INFORMACION N. 12  | 2             | MADRID    | CD    | 12           | 178176           | Información al público en materia de clases pasivas.                        | Conocimientos en materia de pensiones de clases pasivas.   |
| 24          | JEFE EQUIPO INFORMACION N. 12  | 1             | MADRID    | D     | 12           | 178176           | Información y asistencia al público.  | Experiencia en información.  |
| 25-30       | AUXILIAR INFORMACION N. 10   | 6             | MADRID    | CD    | 10           | 178176           | Información al público en materia de clases pasivas.                        | Conocimiento en materia de pensiones de clases pasivas.  |
| 31-35       | AUXILIAR INFORMACION N. 10<br><br>S.G. GESTION DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES ESPECIALES  | 5             | MADRID    | D     | 10           | 178176           | Información y asistencia al público.  | Experiencia en información.  |
| 36-41       | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14   | 6             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Gestión de expedientes de reconocimiento en materia de clases pasivas.      | Conocimiento en materia de pensiones públicas.   |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO                                 | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES                                      | HERITOS   |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|---|
|             | <b><u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u></b>                          |               |           |       |              |                  |   |   |
|             | <b>SECRETARIA GENERAL</b>   |               |           |       |              |                  |   |   |
| 42          | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14  | 1             | MADRID    | D     | 14           | -                | Básicas de informática.   | Conocimientos básicos de informática, especialmente en tratamiento de textos. Horario de tarde. |
| 43-44       | AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12   | 2             | MADRID    | D     | 12           | 89592            | Básicas de informática.   | Conocimientos y experiencia en informática.   |
|             | <b><u>DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FINANCIERA Y TRIBUTARIA</u></b> |               |           |       |              |                  |   |   |
|             | <b>S.G. DE INSPECCION CENTRALIZADA</b>                                |               |           |       |              |                  |   |   |
| 45          | JEFE SECCION ESCALA A   | 1             | MADRID    | B     | 24           | -                | Administración de los recursos del Centro Directivo.                          | Experiencia en Gestión de Personal y recursos materiales.                                       |
|             | <b><u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u></b>    |               |           |       |              |                  |   |   |
|             | <b>S.G. INTERVENCION Y FISCALIZACION</b>                              |               |           |       |              |                  |   |   |
| 46-47       | JEFE NEGOCIADO ESCALA B   | 2             | MADRID    | CD    | 16           | -                | Preparación de papeles de trabajo, informes parciales.                        | Experiencia en trabajos de fiscalización.   |
|             | <b>S.G. PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD</b>                          |               |           |       |              |                  |   |   |
| 48-49       | JEFE SECCION ESCALA A   | 2             | MADRID    | B     | 24           | -                | Trabajo de Análisis, diseño y desarrollo SICAI.                               | Experiencia en Análisis, diseño y desarrollo de SICAI.  |
|             | <b>S.G. CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS</b>           |               |           |       |              |                  |   |   |
| 50-51       | AUDITOR AYUDANTE C  | 2             | MADRID    | D     | 16           | -                | Elaboración de papeles de trabajo que sirven de base a informes de auditoría. | Experiencia en elaboración de papeles de trabajo que sirven de base a informes de auditoría.    |
|             | <b>S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL</b>                                |               |           |       |              |                  |   |   |
| 52-53       | JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA   | 2             | MADRID    | D     | 14           | -                | Preparación de papeles de trabajo en auditoría.                               | Experiencia en trabajos de fiscalización.   |
|             | <b>I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA HACIENDA)</b>            |               |           |       |              |                  |   |   |
| 54          | JEFE SECCION NIVEL 22   | 1             | MADRID    | B     | 22           | -                | Trabajo de Gestión en Intervenciones Delegadas.                               | Conocimientos en materia de Gestión y Contabilidad de la Hacienda Pública.                      |
|             | <b>I.D. DIRECCION GENERAL SEGUROS</b>                                 |               |           |       |              |                  |   |   |
| 55          | JEFE NEGOCIADO ESCALA B   | 1             | MADRID    | CD    | 16           | -                | Preparación y Confección de papeles de trabajo.                               | Conocimientos en trabajos de Intervenciones Delegadas.  |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO   | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES                            | MERITOS  |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|--|
| 56          | I.D. GOBIERNO EN<br>TABACALERA S.A.<br>JEFE NEGOCIADO ESCALA B                              | 1             | MADRID    | D     | 16           | -                | Trabajos de informática aplicada a Intervenciones Delegadas.        | Experiencia y conocimientos en informática.  |
| 57          | I.D. DIRECCION GENERAL<br>DEL TESORO Y POLITICA<br>FINANCIERA<br>JEFE SECCION NIVEL 20      | 1             | MADRID    | BC    | 20           | -                | Dirección de trabajos de Gestión de la Deuda Pública.               | Conocimientos de Contabilidad Pública.   |
| 58          | I.D. MINISTERIO SANIDAD Y<br>CONSUMO<br>JEFE SECCION  | 1             | MADRID    | B     | 24           | -                | Trabajos de Gestión en Intervenciones Delegadas.                    | Experiencia en trabajos de Intervenciones Delegadas.   |
| 59-60       | I.D. INSTITUTO NACIONAL<br>RELACIONES AGRARIAS<br>JEFE NEGOCIADO ESCALA B                   | 2             | MADRID    | BC    | 16           | -                | Desarrollo de Contabilidad Pública Informatizada.                   | Experiencia en S.I.C.R.A.N.  |
| 61          | I.D. MINISTERIO<br>RELACIONES CON LAS CORTES<br>JEFE SECCION NIVEL 22                       | 1             | MADRID    | B     | 22           | -                | Desarrollo de trabajos de Intervención.                             | Experiencia en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente de Organismos Comerciales. |
| 62-63       | I.D. MINISTERIO DE<br>INDUSTRIA Y ENERGIA<br>JEFE SECCION                                   | 2             | MADRID    | B     | 24           | -                | Trabajos de Gestión en Intervenciones Delegadas.                    | Título Universitario. Experiencia de Fiscalización y Auditoría.                                |
| 64          | JEFE SECCION NIVEL 20   | 1             | MADRID    | C     | 20           | -                | Preparación y confección de papeles de trabajo, informes parciales. | Conocimientos de Fiscalización y Jurídicos.  |
| 65          | I.D. CONSORCIO DE<br>COMPENSACION DE SEGUROS<br>JEFE SECCION ESCALA B                       | 1             | MADRID    | BC    | 20           | -                | Desarrollo de trabajos de Gestión de Contabilidad Pública.          | Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas.                                       |
| 66          | JEFE NEGOCIADO ESCALA C   | 1             | MADRID    | D     | 14           | -                | Preparación y confección de papeles de trabajo.                     | Experiencia en labores de Fiscalización.   |
| 67          | I.D. MUTUALIDAD NACIONAL<br>DE PREVISION<br>ADMINISTRACION LOCAL<br>JEFE NEGOCIADO ESCALA C | 1             | MADRID    | C     | 14           | -                | Preparación y confección de papeles de trabajo, informes parciales. | Experiencia en labores de Intervención y Fiscalización.  |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO   | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD  | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES   | MERITOS  |
|-------------|---|---------------|------------|-------|--------------|------------------|--|--|
| 68-69       | <u>DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA</u><br>S.G. ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO<br>OFICIAL DE ADMINISTRACION                  | 2             | MADRID     | CD    | 14           | -                | Básicas de administración.   | Experiencia en puesto similar.   |
| 70          | <u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO</u><br>S.G. DOCUMENTACION E INFORMACION COMERCIAL<br>JEFE NEGOCIADO ESCALA C                    | 1             | MADRID     | D     | 14           | -                | Materia de publicaciones y registro.   | Conocimientos sobre publicaciones de Comercio Exterior y conocimientos de Archivo y Documentación.   |
| 71          | C.I.C.E. EN LAS PALMAS<br>OPERADOR PERIFERICO   | 1             | LAS PALMAS | D     | 12           | 110028           | Básicas de informática.  | Conocimientos de informática.  |
| 72          | DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN CATALUÑA<br>JEFE SECCION ESCALA C  | 1             | BARCELONA  | D     | 18           | -                | Informes en materia de Comercio Exterior.  | Experiencia en Comercio Exterior.  |
| 73          | DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN MURCIA<br>JEFE NEGOCIADO ESCALA B  | 1             | MURCIA     | CD    | 16           | -                | Tramitación material de las propuestas de gastos.  | Experiencia en pegaduría.  |
| 74          | <u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL</u><br>S.G. FOMENTO FINANCIERO EXPORTACION<br>JEFE SECCION CREDITOS EXPORTACION F.A.D. | 1             | MADRID     | B     | 24           | 259944           | Informe y tramitación de expedientes en materia de créditos para fondo de ayuda al desarrollo. | Conocimientos y experiencia demostrada en tramitación de créditos FAD, así como en la organización de las Comisiones-Financieras e Interministeriales en las que dichos créditos se analizan. Experiencia en información sobre financ. a export. españoles y en notificaciones a la OCDE de créditos de ayuda a la export. Dominio en inglés y equipo digital IBM. |
| 75          | <u>DIRECCION GENERAL COMERCIO INTERIOR</u><br>S.G. COMERCIO INTERIOR<br>JEFE SECCION ESCALA B                                     | 1             | MADRID     | C     | 20           | -                | Organización y registro en área de Comercio Interior.  | Experiencia en registros administrativos especiales.   |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO   | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES   | MERITOS   |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|---|
| 76          | JEFE NEGOCIADO ESCALA B<br><br>S.G. DE PRECIOS  | 1             | MADRID    | D     | 16           | -                | Elaboración de información externa en materia de Comercio Interior.  | Conocimientos de informática.<br>Experiencia en Comercio Interior.<br><br>Experiencia contrastable en delimitación.<br>Conocimientos en materia de Comercio Interior. |
| 77          | JEFE NEGOCIADO ESCALA C-<br><br><u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA</u><br>S.G. DE POLITICA MACROECONOMICA | 1             | MADRID    | D     | 14           | -                | Tratamiento informático de datos de Comercio Interior, especialmente en el área de precios.  | Conocimientos de Telemática. Experiencia en informática.  |
| 78          | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14<br><br><u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u><br>S.G. DE SEGUROS                          | 1             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Básicas en el tratamiento informático y archivo.   | Experiencia acreditada en archivo y documentación.<br>Conocimientos básicos en Harvard-Gráfics.   |
| 79          | OPERADOR CONSOLA  | 1             | MADRID    | CD    | 15           | 150912           | Básicas de informática.  | Experiencia en operación DOS, VSE-SP3.  |
| 80-81       | SUBALTERNO<br><br>S.G. DE GESTION   | 2             | MADRID    | E     | 7            | -                | Vigilancia y custodia del edificio y recepción de personas.  | Experiencia en recepción.   |
| 82          | AUXILIAR OFICINA NIVEL 14   | 1             | MADRID    | D     | 14           | -                | Auxiliares en materia de Seguros.  | Conocimientos en materia de Seguros.  |
| 83          | SUBALTERNO<br><br>GABINETE DE ESTUDIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES   | 1             | MADRID    | E     | 7            | -                | Vigilancia y custodia del edificio de recepción de personas.   | Experiencia en recepción.   |
| 84          | JEFE SECCION NIVEL 24<br><br>S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES   | 1             | MADRID    | B     | 24           | -                | Documentación nacional y supranacional.  | Conocimiento de idiomas. Experiencia en archivos y bibliotecas.   |
| 85          | SUBALTERNO<br><br><u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u><br>GABINETE TECNICO PRESIDENCIA                        | 1             | MADRID    | E     | 7            | -                | Vigilancia y custodia del edificio y recepción de personas.  | Experiencia en recepción.   |
| 86          | JEFE NEGOCIADO NIVEL 18   | 1             | MADRID    | CD    | 18           | -                | Documentación disposiciones normativas CC.AA. en ámbito estadístico. Atención información est. CC.AA. Recopilación publicaciones est. CC.AA. |   |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO   | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES  | MERITOS   |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|---|
| 87          | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14<br><br>S.G. OFICINA CENSO ELECTORAL  | 1             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Labores de secretaría en el área de relación E. con CC.AA.  |   |
| 88          | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14<br><br>D.G. ESTADISTICAS ECONOMICAS<br><br>UNIDAD APOYO A LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS ECONOMICAS              | 1             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Labores de secretaría en relación con procesos electorales.   |   |
| 89          | JEFE NEGOCIADO NIVEL 16<br><br>S.G. ESTADISTICAS INDUSTRIALES   | 1             | MADRID    | CD    | 16           | -                | Trabajos de secretaría y manipulación reglada de datos y directorios económicos.  |   |
| 90-91       | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14<br><br>D.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y SOCIALES<br><br>UNIDAD DE APOYO A LA D.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y SOCIALES | 2             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Mecanografía, archivo, tratamiento manual de impresos de textos por pantalla para encuestas industriales.               |   |
| 92          | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14<br><br>D.G. EJECUCION Y GESTION ESTADISTICA<br>S.G. GESTION ESTADISTICA  | 1             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Trabajos administrativos.   |   |
| 93          | JEFE SECCION GESTION PRESUPUESTOS   | 1             | MADRID    | B     | 24           | 266748           | Control y seguimiento presupuestario. Elaboración del presupuesto. Relación Oficina Presupuestaria.                     | Experiencia en implantación sistemas mecanizados de contabilidad en Organismos Autónomos. Conocimientos SICAI.            |
| 94          | JEFE SECCION C. ANALITICA Y ANALISIS DE COSTES  | 1             | MADRID    | AB    | 24           | 266748           | Llevanza de la contabilidad. Confección Estudios Analíticos.  | Experiencia en implantación sistemas mecanizados de contabilidad en Organismos Autónomos. Conocimientos SICAI.            |
| 95          | JEFE SECCION CONTRATACIONES Y ARRENDAMIENTOS  | 1             | MADRID    | B     | 24           | 266748           | Contratos obras, suministros servicios y arrendamientos. Gestión de expedientes. Contratación y gestión administrativa. | Conocimientos de Legislación de contratos y gestión de expedientes. Experiencia en contratación y gestión administrativa. |
| 96          | JEFE DE SECCION INSTALACIONES Y OBRAS N24   | 1             | MADRID    | B     | 24           | 266748           | Gestión y mantenimiento inmuebles, proyectos obras y su valoración.   | Experiencia en realización, supervisión y valoración de proyectos.  |

| Nº DE ORDEN                                | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO     | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES  | MERITOS  |
|--|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|--|
| 97   | JEFE SECCION GESTION PERSONAL LABORAL     | 1             | MADRID    | B     | 24           | 266748           | Supervisión y organización trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión y tramitación contratos laborales.                          | Licenciado en Derecho. Experiencia en gestión y contratación personal laboral.           |
| 98   | JEFE SECCION NIVEL 22                     | 1             | MADRID    | BC    | 22           | -                | Supervisión y Organización de trabajo realizado por personal adscrito a la Sección. Gestión y tramitación expedientes s/Seg. Soc.                 | Experiencia en Gestión S. S. Conocimientos tramitación documentos cotización a Seg. Soc. |
| 99   | JEFE NEGOCIADO REGISTRO Y CORRESPONDENCIA | 1             | MADRID    | CD    | 18           | 123660           | Control libros entrada y salida. Confección asientos para documentos y su distribución. Control y recogida ofertas de terceros. Horario especial. |  |
| <b>S.G. SERVICIOS PERIFERICOS</b>          |   |               |           |       |              |                  |   |  |
| 100  | JEFE SECCION NIVEL 20                     | 1             | MADRID    | BC    | 20           | -                | Trabajos administrativos carácter estadístico y control de costes.  |  |
| 101-102                                    | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14                | 2             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Conocimientos ofimática, experiencia trabajos administrativos.  |  |
| <b>S.G. INFORMÁTICA</b>                    |   |               |           |       |              |                  |   |  |
| 103-106                                    | OPERADOR CONSOLA                          | 4             | MADRID    | CD    | 15           | 150912           | Realizar las labores de operación de los equipos. Posible turno de tarde.   | Conocimientos de microinformática, JCL y operación en entorno MVS.                       |
| 107  | PROGRAMADOR DE SEGUNDA                    | 1             | MADRID    | CD    | 15           | 150912           | Elaboración de programas y procedimientos de JCL.   | Conocimientos de microinformática, JCL y operación en entorno MVS.                       |
| <b>S.G. RECOGIDA CONTROL INFORMACION</b>   |   |               |           |       |              |                  |   |  |
| 108  | JEFE NEGOCIADO NIVEL 16                   | 1             | MADRID    | CD    | 16           | -                | Trabajos administrativos de carácter estadístico y de encuestas.  |  |
| 109  | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14                | 1             | MADRID    | CD    | 14           | -                | Trabajos administrativos y ofimática.   |  |
| <b>S.G. INFORMACION ESTADISTICA</b>        |   |               |           |       |              |                  |   |  |
| 110-111                                    | JEFE SECCION NIVEL 20                     | 2             | MADRID    | BC    | 20           | -                | Catalogación en Biblioteca, tareas de apoyo a la gestión.   |  |
| 112  | JEFE NEGOCIADO NIVEL 18                   | 1             | MADRID    | CD    | 18           | -                | Trabajos en Biblioteca.   |  |
| <b>DELEGACION DE HACIENDA DE BARCELONA</b> |   |               |           |       |              |                  |   |  |
| <b>DEPENDENCIA INFORMÁTICA</b>             |   |               |           |       |              |                  |   |  |
| 113  | OPERADOR CONSOLA                          | 1             | BARCELONA | CD    | 15           | 150912           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados. Turno Tarde.  | Conocimientos sistemas D.O.S.  |
| 114  | OPERADOR PERIFERICO                       | 1             | BARCELONA | CD    | 13           | 110028           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados.   | Conocimientos Sistema D.O.S.   |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO             | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD     | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES                                       | MERITOS                              |
|-------------|---|---------------|---------------|-------|--------------|------------------|--|--------------------------------------|
| 115-116     | GRABADOR  | 2             | EL PRAT       | D     | 10           | 89592            | Auxiliares de grabación.   | Experiencia en materia de grabación. |
| 117         | GRABADOR  | 1             | LA SAGRERA    | D     | 10           | 89592            | Auxiliares de grabación.   | Experiencia en materia de grabación. |
| 118-122     | GRABADOR  | 5             | BARCELONA     | D     | 10           | 89592            | Auxiliares de grabación.   | Experiencia en materia de grabación. |
|             | <b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE BURGOS</u></b>    |               |               |       |              |                  |  |                                      |
|             | APOYO   |               |               |       |              |                  |  |                                      |
| 123         | JEFE NEGOCIADO ESCALA B                           | 1             | BURGOS        | C     | 16           | -                | Conocimientos tributarios.   |                                      |
|             | <b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE CADIZ</u></b>     |               |               |       |              |                  |  |                                      |
|             | DEPENDENCIA INFORMATICA                           |               |               |       |              |                  |  |                                      |
| 124         | OPERADOR PERIFERICO                               | 1             | CADIZ         | CD    | 13           | 110028           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados.              | Conocimientos Sistema D.O.S.         |
|             | <b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE GERONA</u></b>    |               |               |       |              |                  |  |                                      |
|             | DEPENDENCIA INFORMATICA                           |               |               |       |              |                  |  |                                      |
| 125         | OPERADOR CONSOLA                                  | 1             | GERONA        | CD    | 15           | 150912           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados.              | Conocimientos Sistema D.O.S.         |
|             | <b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE GUIPUZCOA</u></b> |               |               |       |              |                  |  |                                      |
|             | APOYO   |               |               |       |              |                  |  |                                      |
| 126         | JEFE NEGOCIADO ESCALA C                           | 1             | SAN SEBASTIAN | D     | 14           | -                | Experiencia en Loterías y Patrimonio.  |                                      |
| 127         | JEFE NEGOCIADO ESCALA C                           | 1             | SAN SEBASTIAN | D     | 14           | -                | Experiencia en Administración de personal y material.                          |                                      |
|             | <b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE JAEN</u></b>      |               |               |       |              |                  |  |                                      |
|             | APOYO   |               |               |       |              |                  |  |                                      |
| 128         | PORTERO MAYOR                                     | 1             | JAEN          | E     | 9            | 14628            | Custodia edificio.   |                                      |
|             | APOYO ADMINISTRACIONES                            |               |               |       |              |                  |  |                                      |
| 129         | PORTERO MAYOR                                     | 1             | ANDUJAR       | E     | 9            | 14628            | Custodia edificio.   |                                      |
| 130         | PORTERO MAYOR                                     | 1             | LINARES       | E     | 9            | 14628            | Custodia edificio.   |                                      |
|             | <b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE MALAGA</u></b>    |               |               |       |              |                  |  |                                      |
|             | DEPENDENCIA INFORMATICA                           |               |               |       |              |                  |  |                                      |
| 131         | OPERADOR PERIFERICO                               | 1             | MALAGA        | CD    | 13           | 110028           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados. Turno Tarde. | Conocimientos Sistema D.O.S.         |
|             | <b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE PALENCIA</u></b>  |               |               |       |              |                  |  |                                      |
|             | DEPENDENCIA INFORMATICA                           |               |               |       |              |                  |  |                                      |
| 132         | OPERADOR PERIFERICO                               | 1             | PALENCIA      | CD    | 12           | 110028           | Auxiliares de Informática.   | Conocimientos Sistema D.O.S.         |

| Nº DE ORDEN  | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO   | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES   | MERITOS  |
|--|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|--|
| <b>DELEGACION DE HACIENDA DE SEVILLA</b>           |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| <b>APOYO</b>                                       |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| 133  | DIRECTOR ARCHIVO                        | 1             | SEVILLA   | C     | 18           | -                | Clasificación archivos y Documentos.   |  |
| 134  | AYUDANTE ARCHIVO                        | 1             | SEVILLA   | CD    | 17           | -                | Clasificación archivos y Documentos.   |  |
| <b>DELEGACION DE HACIENDA DE TOLEDO</b>            |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| <b>DEPENDENCIA INFORMATICA</b>                     |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| 135  | OPERADOR PERIFERICO                     | 1             | TOLEDO    | CD    | 12           | 110028           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados. Turno Tarde.           | Conocimientos Sistema D.O.S.   |
| <b>DELEGACION HACIENDA DE VIZCAYA</b>              |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| <b>APOYO</b>                                       |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| 136-137  | JEFE EQUIPO APOYO NIVEL 20              | 2             | BILBAO    | BC    | 20           | -                | Apoyo en gestión administrativa.   | Conocimientos tributarios.   |
| 138  | JEFE EQUIPO APOYO NIVEL 18              | 1             | BILBAO    | C     | 18           | -                | Conocimientos tributarios.   |  |
| 139  | JEFE EQUIPO APOYO NIVEL 18              | 1             | BILBAO    | BC    | 18           | -                | Apoyo en gestión administrativa.   | Conocimientos tributarios.   |
| 140  | PUESTO DE TRABAJO NIVEL 11              | 1             | BILBAO    | D     | 11           | -                | Conocimientos tributarios.   |  |
| 141-142  | PUESTO DE TRABAJO NIVEL 10              | 2             | BILBAO    | D     | 10           | -                | Conocimientos tributarios.   |  |
| <b>DEPENDENCIA INFORMATICA</b>                     |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| 143  | OPERADOR PERIFERICO                     | 1             | BILBAO    | CD    | 12           | 110028           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados.                        | Conocimientos Sistema D.O.S.   |
| <b>DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL</b>              |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| 144  | JEFE UNIDAD TECNICA Y ASUNTOS GENERALES | 1             | BILBAO    | B     | 24           | -                | Coordinación de los servicios técnicos y asuntos generales de la Delegación de Hacienda. | Experiencia en Gestión de personal, contratación y régimen interior.             |
| 145  | JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22        | 1             | BILBAO    | BC    | 22           | -                | Gestión de asuntos generales.  | Conocimientos tributarios.   |
| <b>DELEGACION DE HACIENDA DE ZAMORA</b>            |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| <b>DEPENDENCIA INFORMATICA</b>                     |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| 146  | OPERADOR CONSOLA                        | 1             | ZAMORA    | CD    | 15           | 150912           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados.                        | Conocimientos Sistema D.O.S.   |
| <b>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE ASTURIAS</b> |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| <b>APOYO</b>                                       |   |               |           |       |              |                  |  |  |
| 147-148  | JEFE NEGOCIADO ESCALA B                 | 2             | OVIEDO    | CD    | 16           | -                | Preparación de papeles de trabajo, informes parciales.                                   | Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública y fiscalización de Ingresos. |

| Nº DE ORDEN   | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD         | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES   | MERITOS  |
|---|---------------------------------------|---------------|-------------------|-------|--------------|------------------|--|--|
| <b><u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE BALEARES</u></b> |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| DEPENDENCIA INFORMATICA                                   |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| 149   | OPERADOR CONSOLA                      | 1             | PALMA DE MALLORCA | CD    | 15           | 150912           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados.                | Conocimientos Sistema D.O.S.                                       |
| 150   | OPERADOR PERIFERICO                   | 1             | PALMA DE MALLORCA | CD    | 13           | 110028           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados.                | Conocimientos Sistema D.O.S.                                       |
| <b><u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE MADRID</u></b>   |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| DEPENDENCIA INFORMATICA                                   |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| 151-154   | GRABADOR                              | 4             | COPLADA           | D     | 10           | 89592            | Auxiliares de grabación.   | Experiencia en materia de grabación.                               |
| 155-157   | GRABADOR                              | 3             | BARAJAS           | D     | 10           | 89592            | Auxiliares de grabación.   | Experiencia en materia de grabación.                               |
| <b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE CARTAGENA</u></b>         |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| APOYO   |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| 158   | JEFE EQUIPO APOYO NIVEL 20            | 1             | CARTAGENA         | C     | 20           | -                | Experiencia en normativa de clases pasivas.                                      |  |
| 159   | JEFE EQUIPO APOYO NIVEL 18            | 1             | CARTAGENA         | C     | 18           | -                | Experiencia en Gestión de Personal.  |  |
| DEPENDENCIA INFORMATICA                                   |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| 160   | OPERADOR PERIFERICO                   | 1             | CARTAGENA         | CD    | 12           | 110028           | Arranque del Sistema. Inserción de Cintas. Obtención de Listados.                | Conocimientos Sistema D.O.S.                                       |
| <b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE GIJON</u></b>             |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| APOYO   |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| 161   | PORTERO MAYOR                         | 1             | GIJON             | E     | 9            | 14628            | Custodia edificio.   |  |
| 162   | PUESTO DE TRABAJO NIVEL 7 GRUPO E     | 1             | GIJON             | E     | 7            | -                | Recepción de personas.   |  |
| <b><u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u></b>   |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS                  |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| 163   | JEFE NEGOCIADO NIVEL 17               | 1             | MADRID            | BC    | 17           | -                | Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa. | Conocimientos en gestión de recursos y reclamaciones.              |
| 164   | GRABADOR                              | 1             | MADRID            | D     | 9            | 89592            | Grabación especializada.   | Experiencia en grabación de expedientes tributarios y de recursos. |
| T.E.A.R. CASTILLA-LEON. SEDE: VALLADOLID                  |                                       |               |                   |       |              |                  |  |  |
| 165   | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14            | 1             | PALENCIA          | CD    | 14           | -                | Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa. | Experiencia en gestión de reclamaciones y recursos.                |



Observaciones: (9)

**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 la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R. D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

## ANEXO III M<sup>o</sup>. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

(B O E

) CONCURSO GENERAL 2/ 90

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

|                          |                 |                                       |                                    |                     |
|--------------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| D.N.I.                   | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO                      | NOMBRE                             |                     |
| CUERPO/ESCALA            |                 | GRUPO                                 | N <sup>o</sup> . REGISTRO PERSONAL | FECHA DE NACIMIENTO |
| SITUACION ADMINISTRATIVA |                 | TELEFONO DE CONTACTO<br>(Con prefijo) | GRADO                              | FECHA CONSOLIDACION |

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

|  |       |   |                     |
|--|-------|---|---------------------|
| DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR | NIVEL | MODO DE PROVISION                             | FECHA TOMA POSESION |
| SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA)         |       |   | LOCALIDAD           |
| UNIDAD (DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO)      |       | MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMICA O LOCAL |                     |

**PUESTO/S SOLICITADO/S**

| PRIMER ORDEN B.O.E. | UNIDAD DE ADSCRIPCION | DENOMINACION DEL PUESTO | NIVEL | LOCALIDAD |
|---------------------|-----------------------|-------------------------|-------|-----------|
| 1                   |                       |                         |       |           |
| 2                   |                       |                         |       |           |
| 3                   |                       |                         |       |           |

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria    ANOS    MESES ..... DIAS .....

|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| CURSOS DE FORMACION | CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS |
| _____               | _____                          |
| _____               | _____                          |

ALEGACION PARA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO (Acompañar en hoja aparte)

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE: \_\_\_\_\_  
D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

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

Lugar, fecha y firma

**RESERVADO ADMINISTRACION**

| GRADO | CURSOS | ANTIGÜEDAD | VALORACION TRABAJO | TOTAL PUNTOS |
|-------|--------|------------|--------------------|--------------|
|       |        |            |                    |              |

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA · DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS.  
Paseo de la Castellana núm. 135, 4<sup>a</sup> planta MADRID

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

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro modo de provisión, debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
  - Concurso
  - Libre Designación
  - Redistribución de efectivos
  - Adscripción provisional
  - Nuevo ingreso
  - Reingreso
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado tendrá, como máximo, una extensión de dos hojas a máquina y doble espacio, que se graparán a la instancia y que en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental
- 5.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 6.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.

### 9081 *ORDEN de 10 de abril de 1990, por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previo el informe de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el Acuerdo de Consejo de Ministros de 19 de febrero de 1988, este Ministerio ha dispuesto anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.- Los interesados dirigirán sus solicitudes, una para cada uno de los puestos de trabajo a los que deseen optar, al ilustrísimo señor Subsecretario de Economía y Hacienda, en el modelo (anexo I) publicado en la Orden de 30 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de febrero), en la que se alegarán los méritos que se consideren oportunos.

Cuando se trate de puestos de trabajo correspondientes a Unidades de ámbito periférico, se cursarán dos solicitudes: Una dirigida al ilustrísimo señor Subsecretario del Departamento con la simple relación al dorso de cuantos puestos se solicitan por riguroso orden de preferencia y, otra segunda, al respectivo Delegado, Director o Presidente, en la que, además de la citada relación se alegarán los méritos que se estimen oportunos, según modelos (anexos II y III, respectivamente) publicados en la Orden de 30 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de febrero).

Tercera.- Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su curriculum vitae, en

el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando y el nivel del mismo.

Cuarta.- El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden, y se presentarán en los Registros Generales del Ministerio de Economía y Hacienda o en el de la respectiva Unidad de ámbito periférico, según se trate de puestos de trabajo localizados en los Servicios Centrales o Periféricos.

Quinta.- Los nombramientos derivados de la presente convocatoria cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes.

El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda, lo cual deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la convocatoria.

Sexta.- Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto del convocante, certificado extendido por la Unidad de personal donde se encuentre destinado, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Madrid, 10 de abril de 1990.-P. D. (Orden de 22 de junio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.