

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE DEFENSA

**12036** *CORRECCION de erratas de la Orden 422/38686/1990, de 21 de mayo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo vacantes en este Departamento.*

Padecido error en la inserción de la citada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 128, de fecha 29 de mayo de 1990, se transcribe a continuación la oportuna rectificación.

En la página 14757, en la base cuarta, en el punto 2.2. puestos de superior nivel al que se concursa, donde dice: «Mas de tres años: 1 punto». debe decir: «Más de tres años: 1 punto. Más de dos años: 0.75 puntos. Menos de dos años: 0,50 puntos».

**12037** *RESOLUCION 631/38683/1990, de 18 de mayo, del Contralmirante Director de Reclutamiento y Dotaciones, por la que se hace pública la composición del Tribunal calificador del concurso-oposición para cubrir una plaza de Práctico-Amarrador del atracadero particular de «Petróleos del Mediterráneo, Sociedad Anónima», de Castellón.*

Se publica la composición del Tribunal calificador del concurso-oposición convocado por Resolución número 631/38322/1990, de fecha 28 de febrero de 1990 («Boletín Oficial del Estado» número 60 y «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» número 53), para la provisión de una plaza de Práctico-Amarrador del atracadero particular de «Petróleos del Mediterráneo, Sociedad Anónima», de Castellón.

El examen tendrá lugar en la Comandancia Militar de Marina de Castellón, el día 19 de junio de 1990, a las nueve horas.

A los efectos del artículo 14 del Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, de 19 de diciembre de 1984 («Boletín Oficial del Estado» número 305 y «Diario Oficial de Marina» número 297), el Tribunal calificador del concurso-oposición convocado, estará constituido por los siguientes señores:

Presidente: Capitán de Navío don Santiago Liaño Leiceaga.

Secretario: Capitán de Corbeta don José A. Mora Martínez.

Vocales: Capitán de la Marina Mercante don José María San Nicolás Goitia y Capitán de la Marina Mercante don Fernando Ester Ondiviela.

Vocales suplentes: Capitán de la Marina Mercante don Antonio Bageneta Vidaechea y Capitán de la Marina Mercante don Julio Nieto Tapia.

Madrid, 18 de mayo de 1990.—El Contralmirante, Director de Reclutamiento y Dotaciones, Justino Antón Pérez-Pardo.

**12038** *RESOLUCION 631/38684/1990, de 18 de mayo, del Contralmirante Director de Reclutamiento y Dotaciones, por la que se hace pública la relación de admitidos al concurso-oposición para cubrir una plaza de Práctico-Amarrador del Atracadero particular de «Petróleos del Mediterráneo, Sociedad Anónima», de Castellón.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el concurso-oposición para cubrir una plaza de Práctico-Amarrador del Atracadero particular de «Petróleos del Mediterráneo, Sociedad Anónima», de Castellón, anunciado por Resolución número 631/38322/1990, de fecha 28 de febrero de 1990 («Boletín Oficial del Estado» número 60/1990 y «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» número 52/1990), han sido admitidos a dicho concurso, los siguientes señores:

Don José Fiusa Almagro.

Don Francisco J. Bandín Domonte.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto número 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» número 305 y «Diario Oficial de Marina» 297/1984).

Madrid, 18 de mayo de 1990.—El Contralmirante, Director de Reclutamiento y Dotaciones, Justino Antón Pérez-Pardo.

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**12039** *ORDEN de 21 de mayo de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria del Ministerio de Economía y Hacienda.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Organismo autónomo Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, cuya provisión, que se estima conveniente para atender las necesidades de los servicios, ha de hacerse reglamentariamente mediante concurso de méritos, conforme se determina en la relación de puestos de trabajo;

Teniendo en cuenta por otra parte que la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se prueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, acuerda:

Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes y dotados presupuestariamente que se indican en el anexo I de la presente Resolución, incluidos en la relación de puestos de trabajo vigente del Organismo autónomo Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, que se ajustará a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local que pertenezcan a Cuerpo y Escalas incluidos en los grupos de clasificación del artículo 25 de la Ley 30/1984 que sean exigidos para desempeñar los puestos de trabajo a los que se opta, conforme se especifica en cada caso en el anexo I de la presente convocatoria.

Por excepción, y por estar así establecido en la relación de puestos de trabajo, no podrán participar aquellos funcionarios que pertenezcan a Cuerpo y Escalas comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

2. Deberán participar en el presente concurso los funcionarios que vengán desempeñando, mediante adscripción provisional o en comisión de servicios de carácter temporal, puestos de trabajo de la presente convocatoria.

3. Los funcionarios destinados fuera del ámbito de la Secretaría de Estado de Hacienda sólo podrán participar en el concurso cuando hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión de su actual puesto de trabajo, si éste ha sido obtenido por concurso, no siendo de aplicación esta limitación cuando el concursante haya sido removido del puesto de trabajo o, igualmente, si su puesto de trabajo ha sido suprimido.

Los puestos de trabajo adjudicados a los funcionarios de nuevo ingreso se consideran, a estos efectos, como obtenidos mediante concurso.

Segunda.—Los concursantes podrán participar desde las situaciones administrativas de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria y forzosa, suspensión de funciones, si ya hubiera cumplido la sanción, y en la situación prevista en la disposición transitoria segunda, apartado 2. párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

No obstante lo anterior, los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado, y los funcionarios en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan al menos dos años en dicha situación.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, ajustadas al modelo que se incluye como anexo II de esta Resolución, se dirigirán al Director general del Centro de Gestión Catastral y Cooperación

ción Tributaria (paseo de la Castellana, 272, Madrid 28046), y deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», bien directamente en el Registro del Centro mencionado o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas, conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. En la solicitud se expresará, caso de ser varios los puestos de trabajo solicitados, el orden de preferencia entre ellos y a la misma se adjuntarán los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos de trabajo.

3. 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.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados haciéndolo constar en el apartado «Observaciones» de la instancia, pudiendo a este respecto la Comisión de Valoración recabar del interesado, mediante entrevista, la información que estima necesaria en orden a la adaptación deducida, e igualmente el dictamen de alguno de los órganos técnicos previstos en el artículo 13 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5. El funcionario que desee condicionar su petición a la de otro concursante, por razones de convivencia familiar, deberá expresarlo en su instancia en el apartado «Observaciones», acompañando al respecto fotocopia de la petición del otro concursante.

6. Los funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local deberán adjuntar a su solicitud fotocopia del título o credencial de funcionario de carrera y fotocopia del documento nacional de identidad.

Cuarta.-1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará conforme al siguiente baremo, que será de 25 puntos como máximo:

#### 1.1 Méritos específicos:

Los méritos específicos adecuados a las características de los puestos de trabajo son los que se determinan para cada puesto en el anexo I de la presente convocatoria, siendo valorados con un máximo de nueve puntos.

#### 1.2 Trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que actualmente se desempeña se adjudicarán cuatro puntos si el nivel de dicho puesto es igual o superior al solicitado.

Si el nivel de complemento de destino del puesto desempeñado es inferior al que se solicita, se minorará la puntuación máxima de cuatro puntos, a razón de 0,5 puntos por cada nivel de diferencia.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concurren desde una situación administrativa distinta a la de activo o que, estando en situación de servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9 y 7, respectivamente, según pertenezcan a Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C, D y E, respectivamente.

1.2.2 Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en áreas administrativas iguales o similares a la que corresponde el puesto de trabajo o similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos de trabajo ocupados con los solicitados, se adjudicarán cuatro puntos, siempre que se aprecie aptitud y rendimiento en el desempeño de tales puestos, con arreglo a los siguientes criterios, excluyentes entre sí:

a) Por el desempeño de puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto solicitado y con similar contenido técnico, siempre que la diferencia entre puestos desempeñados y puesto solicitado no sea superior a cuatro niveles: Cuatro puntos.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto solicitado, aun con diferente contenido y siempre que la diferencia entre puestos desempeñados y puesto solicitado no sea superior a cuatro niveles: Tres puntos.

c) Por el desempeño de puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto solicitado, de igual o diferente contenido, siempre que la diferencia entre puestos desempeñados y puesto solicitado no sea superior a seis niveles: 2,5 puntos.

d) Por el desempeño de puestos de trabajo en áreas administrativas afines a la del puesto solicitado, siempre que los conocimientos técnicos exigibles en ambos casos se correspondan: 2,5 puntos.

e) Por el desempeño de puestos de trabajo en cualquier área administrativa cuyo contenido o conocimientos técnicos se correspondan con el puesto solicitado: Dos puntos.

A efectos de otorgar puntuación con arreglo a lo indicado en los párrafos precedentes y al objeto de poder apreciar el contenido de los puestos desempeñados y el rendimiento en los mismos, los concursantes podrán incorporar a su instancia las certificaciones e informes que se consideren convenientes y que serán evaluados por la Comisión de Valoración, quien, a su vez, recabará con iguales fines los informes que estime pertinentes.

#### 1.3 Grado personal consolidado.

Si se posee un grado personal consolidado superior al del nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán 2,5 puntos.

Si se posee un grado personal consolidado igual al del nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán 2,25 puntos.

Si se posee un grado personal consolidado inferior hasta en dos niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán dos puntos.

Si se posee un grado personal consolidado inferior en más de dos y hasta cuatro niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán 1,5 puntos.

Si se posee un grado personal consolidado inferior en más de cuatro niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicará un punto.

#### 1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará la realización de cursos a razón de 0,5 puntos cada uno de ellos, con un máximo de 2,5 puntos, siempre que se den las siguientes circunstancias:

a) Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita.

b) Que sean organizados por Centros oficiales de las Administraciones Públicas.

c) Que no tengan el carácter de selectivos para poder adquirir la condición de funcionarios de carrera de un Cuerpo o Escala.

d) Que se expida diploma con calificación final y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

#### 1.5 Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hayan prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de un Cuerpo o Escala, siempre que no sean simultáneos con los alegados.

Quinta.-1. La propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados recaerá en cada caso sobre el concursante que haya obtenido mayor puntuación, conforme al baremo establecido en la base cuarta.

2. Para adjudicar un puesto de trabajo será necesario que el aspirante obtenga un mínimo de 10 puntos por el baremo general y al menos cinco puntos en el apartado de méritos específicos.

3. En caso de empate en la puntuación de varios concursantes para un puesto de trabajo se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la base cuarta, por el orden expresado en la misma.

Sexta.-La propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo corresponderá a una Comisión de Valoración que tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Director general del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, quien podrá delegar en uno de los Vocales representantes de la Administración.

#### Vocales en representación de la Administración:

El Subdirector general de cada una de las Subdirecciones Generales del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria.

El Adjunto al Director general del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria.

#### Vocales en representación de las Organizaciones Sindicales:

Un representante designado expresamente por cada una de las Centrales Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (C. S. I. F.), Unión General de Trabajadores (U. G. T.) y Comisiones Obreras (C. O.).

Secretario: El Jefe del servicio de Personal de la Subdirección General de Administración del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, quien será sustituido, en aquellos puestos convocados en los que no pueda actuar por no pertenecer a grupo igual o superior al exigido para dichos puestos, por el Consejero Técnico de la misma Subdirección General.

Séptima.-Los méritos alegados por los concursantes se relacionarán en el modelo de instancia anexo II de la presente convocatoria y se acreditarán documentalmente de la siguiente forma:

1. El puesto de trabajo que actualmente se desempeñe, su nivel de complemento de destino y los años reconocidos se certificarán por la Unidad de Personal inmediata de que dependa el funcionario si éste se encuentra destinado en el ámbito del Ministerio de Economía y Hacienda y por la Unidad Central de Personal del Departamento u Organismo, en los demás casos. Por excepción, la certificación correrá a cargo de la Unidad Central de Personal del Departamento al que se adscriba el Cuerpo o escala a que pertenezca el funcionario o de la Dirección General de la Función Pública, cuando se trate de Cuerpo y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública, si el concursante procede de situaciones administrativas distintas a la de activo, salvo la de servicio en Comunidades Autónomas.

2. La posesión de un grado personal consolidado se acreditará mediante fotocopia de la resolución por la cual se haya concedido.

No obstante, si el reconocimiento del grado personal se encuentra en trámite, podrá adjudicarse puntuación si acompaña fotocopia de la instancia de haberse solicitado y se deduce del historial aportado estar en posesión de los requisitos exigidos para su concesión.

3. La participación en cursos será acreditada mediante fotocopias de los diplomas o certificaciones de asistencia.

4. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1.1 de la base cuarta se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio, sin que, en caso contrario, sean tenidos en cuenta.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión y los excedentes voluntarios por interés particular deberán acompañar declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Octava.-1. Los funcionarios que accedan a los puestos de trabajo ofertados en el presente concurso deberán permanecer en ellos un mínimo de dos años para poder participar en otros concursos de provisión de puestos de trabajo, excepto en el ámbito de la Secretaría de Estado de Hacienda o por causas de remoción o suspensión del puesto de trabajo.

2. Los traslados que deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

3. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Novena.-Con relación a los plazos de toma de posesión en los destinos adjudicados, las demoras de cese por necesidades del servicio y las prórrogas de incorporación que puedan solicitar los interesados, se estará a lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

Undécima.-Contra la presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 21 de mayo de 1990.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

## ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
<b>SERVICIOS CENTRALES</b>								
<b>SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</b>								
1	Jefe Negociado N. 16	1	MADRID	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes relacionados con la gestión de personal funcionario y laboral.	Conocimientos y experiencia en áreas relacionadas con la gestión de personal y el control de personal con apoyo informático.
<b>SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADISTICA</b>								
2	Jefe Sección N. 24	1	MADRID	A/B	24	--	Gestión Administrativa general	Conocimientos experiencia en áreas relacionadas con la información estadística y la producción y distribución editorial.
<b>SERVICIOS PERIFERICOS</b>								
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ALBACETE</b>								
3	Jefe Sección Inspección N.24	1	ALBACETE	A/B	24	328.080	Inspección Inmobiliaria Valoración catastral	Conocimientos de fiscalidad inmobiliaria rústica. Conocimientos y experiencia en valoración e Inspección catastral rústica.
4	Jefe Sección Gestión N. 22	1	ALBACETE	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
5	Técnico Inspección N. 20	1	ALBACETE	B/C	20	--	Control de calidad y seguimiento en la ejecución de cartografía catastral.	Amplios conocimientos de topografía y experiencia en observaciones de precisión. Proyección y cálculo
6	Jefe Negociado N. 18	1	ALBACETE	C/D	18	--	Apoyo a la gestión administrativa	(7) (8)
7	Auxiliar de Oficina N. 10 (AP)	1	ALBACETE	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE- CAPITAL</b>								
8	Jefe Negociado N. 18	1	ALICANTE	C/D	18	--	Apoyo a la gestión administrativa de carácter catastral	(7) (8)
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE- PROVINCIA</b>								
9	Jefe Sección N. 20	1	ALICANTE	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
10	Jefe Negociado N. 16	1	ALICANTE	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
11-14	Jefe Negociado N. 14	4	ALICANTE	C/D	14	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF ANUAL	DESCRIPCION O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
15-16	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	ALICANTE	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
17	Subalterno N. 7	1	ALICANTE	E	7	--	Vigilancia y custodia en general Confeción y reparto de paquetes Recogida y entrega de correspondencia; recepción e información al público	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE ALMERÍA</u></b>								
18	Jefe Negociado N. 16	1	ALMERIA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
19	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	ALMERIA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA</u></b>								
20	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	AVILA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE BADAJOZ</u></b>								
21	Jefe Sección Normalización N. 22	1	BADAJOZ	B/C	22	266.748	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(2)
22	Jefe Sección Administrativa Junta Técnica Territorial	1	BADAJOZ	B/C	22	--	Gestión administrativa de la Junta Técnica Territorial.	(3) (4) (5)
23	Jefe Negociado N. 18	1	BADAJOZ	C/D	18	--	Apoyo a la gestión administrativa de carácter catastral.	(7) (8)
24-25	Jefe Negociado N. 16	2	BADAJOZ	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
26	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	BADAJOZ	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES- CAPITAL</u></b>								
27	Jefe Sección N. 20	1	PALMA MALLORCA	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
28	Jefe Negociado N. 16	1	PALMA MALLORCA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
29	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	PALMA MALLORCA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES- PROVINCIA</u></b>								
30	Jefe Sección Inspección N. 24	1	PALMA MALLORCA	A/B	24	328.080	Inspección inmobiliaria Valoración catastral	Conocimientos de fiscalidad inmobiliaria rústica. Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral rústica.
31	Jefe Sección Normalización N. 24	1	PALMA MALLORCA	A/B	24	414.840	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(1) (2)
32-33	Jefe Sección N. 20	2	PALMA MALLORCA	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
34	Jefe Equipo Delineación N. 18	1	PALMA MALLORCA	C	18	--	Delineación y cartografía	(6)
35-36	Jefe Negociado N. 16	2	PALMA MALLORCA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
37-38	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	PALMA MALLORCA	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
39	Grabador N. 10	1	PALMA MALLORCA	D	10	89.592	Grabación de datos informáticos	(1) Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar.
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA</u></b>								
<b><u>CAPITAL</u></b>								
40	Jefe Sección Gestión N. 24	1	BARCELONA	A/B	24	266.748	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
41	Jefe Sección Gestión N.22	1	BARCELONA	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
42	Jefe Sección administrativa Junta Técnica Territorial	1	BARCELONA	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de la Junta Técnica Territorial	(3) (4) (5)
43-44	Jefe Equipo Delineación N. 18	2	BARCELONA	C	18	--	Delineación y cartografía	(6)
45 a 48	Jefe Negociado N. 16	4	BARCELONA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
49-50	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	BARCELONA	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
51	Grabador N. 10	1	BARCELONA	D	10	89.592	Grabación de datos informáticos	(1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA</u></b>								
<b><u>PROVINCIA</u></b>								
52	Jefe Sección Gestión N. 24	1	BARCELONA	A/B	24	266.748	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
53	Jefe Equipo Delineación N. 18	1	BARCELONA	C/D	18	--	Delineación y Cartografía	(6)
54	Jefe Negociado N. 18	1	BARCELONA	C/D	18	--	Apoyo a la gestión administrativa de carácter catastral	(7) (8)
55 a 57	Jefe Negociado N. 16	3	BARCELONA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
58	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	1	BARCELONA	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
59	Grabador N. 10	1	BARCELONA	D	10	89.592	Grabación de datos informáticos	(1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS</u></b>								
60	Jefe Sección Normalización N.24	1	BURGOS	A/B	24	414.840	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(2)
61-62	Jefe Negociado N.16	2	BURGOS	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
63	Jefe Negociado N. 14	1	BURGOS	C/D	14	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
64-65	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	BURGOS	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE CACERES</u></b>								
66	Jefe Sección Gestión N. 22	1	CACERES	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de expedientes.	(3) (4) (5)
67	Jefe Negociado N. 16	1	CACERES	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)

NR DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NR DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF ANUAL	DESCRIPCION O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
68	Grabador N. 10	1	CACERES	D	10	89.592	Grabación de datos informáticos	(1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.
69	Auxiliar Oficina N. 10 (AP) <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ</u>	1	CACERES	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
5370	Jefe Negociado N. 16	1	CADIZ	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
71	Auxiliar Oficina N. 10 (AP) <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON</u>	1	CADIZ	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
72	Jefe Sección Gestión N. 22	1	CASTELLON	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
73	Jefe Negociado N. 18	1	CASTELLON	C/D	18	--	Apoyo a la gestión administrativa de carácter catastral.	(7) (8)
74	Jefe Negociado N. 16	1	CASTELLON	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
75	Auxiliar Oficina N. 10 (AP) <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL</u>	1	CASTELLON	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
76	Jefe Sección Gestión N. 22	1	CIUDAD REAL	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
77	Jefe Sección N. 20	1	CIUDAD REAL	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
78	Jefe Negociado N. 16 <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-CAPITAL</u>	1	CIUDAD REAL	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
79	Jefe Sección N. 20	1	CORDOBA	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
80	Jefe Negociado N. 18	1	CORDOBA	C/D	18	--	Apoyo a la gestión administrativa de carácter catastral.	(7) (8)
81	Jefe Negociado N. 16	1	CORDOBA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
82	Auxiliar Oficina N. 10 (AP) <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-PROVINCIA</u>	1	CORDOBA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
83	Jefe Negociado N. 16	1	CORDOBA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
84	Auxiliar Oficina N. 10 (AP) <u>GERENCIA TERRITORIAL DE LA CORUÑA-CAPITAL</u>	1	CORDOBA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
85	Jefe Negociado N. 18	1	LA CORUÑA	C/D	18	--	Apoyo a la gestión administrativa catastral.	(7) (8)
86	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	LA CORUÑA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE LA CORUÑA-</b>								
<b>PROVINCIA</b>								
87	Jefe Unidad Inspección N.26	1	LA CORUÑA	A/B	26	1.209.696	Inspección inmobiliaria y valoración catastral	Conocimientos de fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral urbana.
88-89	Jefe Sección N.20	2	LA CORUÑA	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral	(3) (4) (5)
90	Jefe Negociado N. 16	1	LA CORUÑA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
91	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	1	LA CORUÑA	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA</b>								
92	Jefe Negociado N. 16	1	CUENCA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
93	Auxiliar Oficina N. 10	1	CUENCA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE GERONA</b>								
94	Jefe Sección Inspección N. 24	1	GERONA	A/B	24	328.080	Inspección inmobiliaria Valoración catastral	Conocimientos de fiscalidad inmobiliaria rústica. Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral rústica.
95	Jefe Sección Normalización N. 24	1	GERONA	A/B	24	414.840	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(2)
96	Jefe Sección N. 20	1	GERONA	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
97-98	Jefe Negociado N. 16	2	GERONA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
99-100	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	GERONA	D	12	178.176	información y atención al público	(8) (9)
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA-CAPITAL</b>								
101	Jefe Sección Normalización N. 22	1	GRANADA	B/C	22	178.176	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(2)
102	Auxiliar Oficina N.10 (AP)	1	GRANADA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE GUADALAJARA</b>								
102	Jefe Sección Gestión N.22	1	GUADALAJARA	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
104-105	Jefe Negociado N. 16	2	GUADALAJARA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
106	Auxiliar Oficina N.10 (AP)	1	GUADALAJARA	D	10	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE HUELVA</b>								
107	Jefe Sección N. 20	1	HUELVA	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.S.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
108	Jefe Negociado N. 16	1	HUELVA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
109	Auxiliar Oficina N.10 (AP)	1	HUELVA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
	<b>GERENCIA TERRITORIAL DE HUESCA</b>							
110	Jefe Negociado N. 16	1	HUESCA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
111	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	HUESCA	D	10	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
	<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JAEN</b>							
112	Auxiliar Oficina N. 10 (A P)	1	JAEN	D	10	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
	<b>GERENCIA TERRITORIAL DE LEON</b>							
113	Jefe Sección Inspección N. 24	1	LEON	A/B	24	414.840	Inspección inmobiliaria. Valoración catastral.	Conocimientos de fiscalidad inmobiliaria rústica Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral rústica.
114	Jefe Negociado N. 16	1	LEON	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
115-120	Jefe Negociado N. 14	6	LEON	C/D	14	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
121-122	Auxiliar Oficina N.12 (AP)	2	LEON	D	12	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
	<b>GERENCIA TERRITORIAL DE LERIDA</b>							
123	Jefe Sección N. 20	1	LERIDA	B/C	20	---	Gestión administrativa de carácter catastral	(3) (4) (5)
124	Grabador N. 10	1	LERIDA	D	10	89.592	Grabación de datos informáticos	(1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.
125	Subalterno N. 7	1	LERIDA	E	7	--	Vigilancia y custodia en general; confección y reparto de paquetes. Recogida y entrega de correspondencia; recepción e información al público.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.
	<b>GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA</b>							
126	Jefe Negociado N 16	1	LOGROÑO	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
127	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	LOGROÑO	D	10	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
	<b>GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO</b>							
128	Jefe Sección Normalización N. 22	1	LUGO	B/C	22	266.748	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(2)
129	Jefe Negociado N. 16	1	LUGO	C/D	16	---	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
130	Jefe Negociado N. 14 (AP)	1	LUGO	C/D	14	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
131	Auxiliar oficina N. 10 (AP)	1	LUGO	D	10	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
132	Grabador N. 10	1	LUGO	D	10	178.176	Grabación de datos informáticos.	(1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar-
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-</u></b>								
<b><u>CAPITAL</u></b>								
133	Jefe Sección Administrativa Junta Técnica Territorial	1	MADRID	B/C	22		Gestión Administrativa de la Junta Técnica Territorial.	(3) (4) (5)
134	Jefe Sección Gestión N. 22	1	MADRID	B/C	22	205.428	Gestión Administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
135-136	Jefe Negociado N. 16	2	MADRID	C/D	16	---	Tramitación Administrativa de expedientes.	(7) (8)
137-138	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	MADRID	D	12	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-</u></b>								
<b><u>PROVINCIA</u></b>								
139	Adjunto Jefe Area de Gestión.	1	MADRID	A/B	26	853.788	Coordinación y control de la gestión tributaria de carácter catastral.	(3) (4) (5)
140	Jefe Sección Gestión N. 20	1	MADRID	B/C	20	---	Gestión Administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
141	Jefe Negociado N. 18	1	MADRID	C/D	18	---	Apoyo a la gestión administrativa de carácter catastral.	(7) (8)
142-143	Jefe Negociado N. 16	2	MADRID	C/D	16	---	Tramitación Administrativa de expedientes.	(7) (8)
144-145	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	MADRID	D	12	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-</u></b>								
<b><u>CAPITAL</u></b>								
146	Jefe Sección N. 20	1	MALAGA	B/C	20	---	Apoyo a la Gestión Administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
147	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	MALAGA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-</u></b>								
<b><u>PROVINCIA</u></b>								
148	Jefe Negociado N. 16	1	MALAGA	C/D	16	---	Tramitación Administrativa de expedientes.	(7) (8)
149-150	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	MALAGA	D	12	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA-</u></b>								
<b><u>CAPITAL</u></b>								
151	Jefe Negociado N. 18	1	MURCIA	C/D	18	---	Apoyo a la gestión administrativa de carácter catastral.	(7) (8)

NP DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NP DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
152	Jefe Negociado N. 16	1	MURCIA	C/D	16	---	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
153	Auxiliar Oficina N. 10 (AP) <u>GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA- PROVINCIA</u>	1	MURCIA	D	10	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
154	Auxiliar Oficina N. 10 (AP) <u>GERENCIA TERRITORIAL DE ORENSE</u>	1	MURCIA	D	10	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
155	Jefe Sección N. 20	1	ORENSE	B/C	20	---	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
156	Auxiliar de oficina N. 10 (AP)	1	ORENSE	D	10	178.176	Información y atención al público.	(8) (9)
157	Grabador N. 10  <u>GERENCIA TERRITORIAL DE OVIEDO</u>	1	ORENSE	D	10	89.592	Grabación de datos informáticos.	(1)  Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.
158	Jefe Sección N. 20	1	OVIEDO	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
159	Jefe Equipo Delineación N. 18	1	OVIEDO	C	18	--	Delineación y cartografía	(6)
160	Jefe Negociado N. 16	1	OVIEDO	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
161-162	Auxiliar Oficina N. 12 (AP) <u>GERENCIA TERRITORIAL DE PALENCIA</u>	2	OVIEDO	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
163	Jefe Sección N. 20	1	PALENCIA	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
164	Auxiliar Oficina N. 10 (AP) <u>GERENCIA TERRITORIAL DE LAS PALMAS</u>	1	PALENCIA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
165-166	Jefe Sección Gestión N. 24	2	LAS PALMAS	A/B	24	266.748	Gestión administrativa de carácter catastral	(3) (4) (5)
167	Jefe Sección N. 20	1	LAS PALMAS	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral	(3) (4) (5)
168	Jefe Negociado N. 16	1	LAS PALMAS	D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
169-170	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)  <u>GERENCIA TERRITORIAL DE PONTEVEDRA</u>	2	LAS PALMAS	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
171	Jefe Sección Normalización N. 22	1	PONTEVEDRA	B/C	22	266.748	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(2)
172	Jefe Negociado N. 16	1	PONTEVEDRA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
173	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	PONTEVEDRA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
174	Grabador N. 10	1	PONTEVEDRA	D	10	178.176	Grabación de datos informáticos	(1)  Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN O PERFIL DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE SALAMANCA</u></b>								
175	Jefe Sección Gestión N. 22	1	SALAMANCA	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de carácter catastral	(3) (4) (5)
176	Jefe Negociado N. 16	1	SALAMANCA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
177	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	SALAMANCA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE TENERIFE</u></b>								
178-179	Jefe Negociado N. 16	2	SANTA C.TENERIFE	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
180	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	SANTA C. TENERIFE	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA</u></b>								
181-182	Jefe Negociado N. 16	2	SANTANDER	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
183	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	SANTANDER	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE SEGOVIA</u></b>								
184	Jefe Sección Normalización N. 22	1	SEGOVIA	B/C	22	178.176	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(2)
185	Jefe Negociado N. 16	1	SEGOVIA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
186	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	SEGOVIA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-CAPITAL</u></b>								
187	Jefe Sección N. 20	1	SEVILLA	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral	(3) (4) (5)
188	Jefe Negociado N. 16	1	SEVILLA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
189-190	Auxiliar Oficina N. 12(AP)	2	SEVILLA	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-PROVINCIA</u></b>								
191-192	Jefe Negociado N. 16	2	SEVILLA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes	(7) (8)
193	Jefe Negociado N. 14 (AP)	1	SEVILLA	C/D	14	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
194-195	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	SEVILLA	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
196	Subalterno N. 7	1	SEVILLA	E	7	--	Vigilancia y custodia en general; confección y reparto de paquetes. Recogida y entrega de correspondencia; recepción e información al público.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA</u></b>								
197	Jefe Sección Inspección N. 24	1	SORIA	A/B	24	328.080	Inspección inmobiliaria. Valoración catastral	Conocimientos de fiscalidad inmobiliaria rústica. Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral rústica.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA</b>								
198	Jefe Sección Normalización N. 24	1	TARRAGONA	A/B	24	414.840	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(2)
199	Jefe Sección Gestión N. 22	1	TARRAGONA	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
200	Técnico Inspección N. 22	1	TARRAGONA	B	22	89.592	Control de calidad y seguimiento en la ejecución de cartografía catastral.	Amplios conocimientos de fotografía y experiencia en observaciones de precisión, proyección y cálculo.
201	Jefe Negociado N. 18	1	TARRAGONA	C/D	18	--	Apoyo a la gestión administrativa de carácter catastral.	(7) (8)
202-203	Jefe Negociado N. 16	2	TARRAGONA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
204-205	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	TARRAGONA	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL</b>								
206	Jefe Negociado N. 16	1	TERUEL	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
207	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	TERUEL	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE TOLEDO</b>								
208	Jefe Negociado N. 16	1	TOLEDO	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
209	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	TOLEDO	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
210-211	Grabador N. 10	2	TOLEDO	D	10	89.592	Grabación de datos informáticos	(1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-CAPITAL</b>								
212	Jefe Negociado N. 18	1	VALENCIA	C/D	18	--	Apoyo a la gestión administrativa de carácter catastral.	(7) (8)
213	Jefe Negociado N. 16	1	VALENCIA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
214-215	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	VALENCIA	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-PROVINCIA</b>								
216-217	Jefe Sección N. 20	2	VALENCIA	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
218-220	Jefe Negociado N. 16	3	VALENCIA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
221-222	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	VALENCIA	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
223	Grabador N. 10	1	VALENCIA	D	10		Grabación de datos informáticos	(1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID</u></b>								
<b><u>CAPITAL</u></b>								
224	Jefe Sección Gestión N. 22	1	VALLADOLID	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
225	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	VALLADOLID	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID-PROVINCIA</u></b>								
226	Jefe Sección N. 20	1	VALLADOLID	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
227	Jefe Negociado N. 16	1	VALLADOLID	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
228	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	VALLADOLID	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA</u></b>								
229	Jefe Sección Normalización N. 22	1	ZAMORA	B/C	22	178.176	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(2)
230	Jefe Negociado N. 18	1	ZAMORA	C/D	18	--	Apoyo a la gestión administrativa de carácter catastral.	(7) (8)
231	Jefe Negociado N. 16	1	ZAMORA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
232	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	ZAMORA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA-CAPITAL</u></b>								
233	Jefe Sección Gestión N. 22	1	ZARAGOZA	B/C	22	205.428	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
234-235	Jefe Sección N. 20	2	ZARAGOZA	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
236-237	Jefe Negociado N. 16	2	ZARAGOZA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
238-239	Auxiliar Oficina N. 12 (AP)	2	ZARAGOZA	D	12	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA-PROVINCIA</u></b>								
240	Jefe Negociado N. 16	1	ZARAGOZA	C/D	16	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
241	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	ZARAGOZA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE CARTAGENA</u></b>								
242	Jefe Sección N. 22	1	CARTAGENA	B/C	22	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
243	Jefe Negociado N. 14	1	CARTAGENA	C/D	14	--	Tramitación administrativa de expedientes.	(7) (8)
244	Auxiliar Oficina N. 10 (AP)	1	CARTAGENA	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE GIJON</u></b>								
245	Auxiliar Oficina N. 10 (A.P.)	1	GIJON	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)

NR DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION O PERFIL DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS
	<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JEREZ DE LA FRONTERA</u></b>							
246	Jefe Sección Normalización N. 22	1	JEREZ DE LA F.	B/C	22	178.176	Control y coordinación de los procesos informáticos.	(2)
247	Jefe Sección N. 20	1	JEREZ DE LA F.	B/C	20	--	Gestión administrativa de carácter catastral.	(3) (4) (5)
248	Auxiliar Oficina N. 10 (A.P.)	1	JEREZ DE LA F.	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
	<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE VIGO</u></b>							
249	Auxiliar Oficina N. 10 (A.P.)	1	VIGO	D	10	178.176	Información y atención al público	(8) (9)
	<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA CAPITAL</u></b>							
250	Jefe Unidad Inspección N. 27	1	BARCELONA	A	27	1.302.408	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Conocimientos de fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral urbana.

## MODELO DE SOLICITUD

Referencia de la convocatoria:

CONCURSO CONVOCADO POR  ORDEN  RESOLUCIÓN  DE \_\_\_\_\_  
 PUBLICADO EN EL B.O.E. DE \_\_\_\_\_ PARA CUBRIR  
 PUESTOS DE TRABAJO EN \_\_\_\_\_

## 1. DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento	Domicilio		Teléfono contacto (con prefijo)	
Código Postal	Localidad		Provincia		

## 2. DATOS ADMINISTRATIVOS BASICOS

Cuerpo ó Escala		Grupo	Nº Registro Personal
Situación Administrativa en el Cuerpo ó Escala reseñada: Activo <input type="checkbox"/> Servicios Especiales <input type="checkbox"/>			
Servicios en CC.AA. <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria <input type="checkbox"/> Art. 29.3.a. Ley 30/84 <input type="checkbox"/> " 29.3.b. " " Excedencia forzosa <input type="checkbox"/> Suspensión funciones <input type="checkbox"/>			
Destino Actual: Ministerio, Organismo, Autonomía o Corporación Local			
Unidad Administrativa concreta de destino		Localidad	Provincia
Puesto de trabajo actual:			
Denominación _____			
Nivel C.D. <input type="checkbox"/>	Fecha de toma de posesión en el mismo _____		
Forma de acceso: <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre Designación <input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional <input type="checkbox"/> Comisión de Servicio			

Solicitante: \_\_\_\_\_

## 3. HISTORIAL PROFESIONAL

Servicios efectivos prestados a la Administración (Computados a la fecha de publicación de la Convocatoria)

	Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D	Grupo E	TOTAL
Años						
Meses						
Días						

Grado Personal Consolidado:

Correspondiente al Nivel  Autoridad que lo reconoció \_\_\_\_\_

Puestos de trabajo desempeñados con anterioridad al actual (Enunciación y descripción concisas)

Titulaciones Académicas Oficiales que se posean:

Cursos Oficiales relacionados con el/los puesto/s solicitado/s

Denominación del curso: \_\_\_\_\_ Centro Oficial convocante

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Solicitante: \_\_\_\_\_

**4. PUESTO/S DE LA CONVOCATORIA QUE SE SOLICITA/N**

ORDEN PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I B.O.E.	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ADSCRIBE EL PUESTO	DENOMINACION	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Solicitante: \_\_\_\_\_

**5. ALEGACION DE MERITOS ESPECIFICOS**

Observaciones a este apartado: 1ª Los méritos específicos habrán de referirse a los puestos de trabajo que se pretenden, para lo cual se consignará en el margen izquierdo el mismo número o números, siguiendo el orden de preferencia de los puestos fijados en la solicitud.

2ª De necesitarse más espacio, podrán utilizarse hojas adicionales que deberán ser firmadas

CON RELACION AL PUESTO/S DE REFERENCIAS	MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS

**6. OBSERVACIONES**

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, para desempeñar los puestos que solicito y que los datos y demás circunstancias que hago constar en la presente solicitud son ciertas

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 19\_\_

ILMO. SR. \_\_\_\_\_