

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

16659 *ORDEN de 28 de junio de 1990 por la que se autoriza a los Tribunales calificadoros de la oposición a ingreso en el Centro de Estudios Judiciales y posterior acceso a la Carrera Judicial, convocada por Orden de 5 de julio de 1989, a hacer pública la calificación del segundo ejercicio al término del mismo.*

Visto el escrito dirigido por el Tribunal calificador número 1 de las oposiciones a ingreso en el Centro de Estudios Judiciales y posterior acceso a la Carrera Judicial, convocadas por Orden de 5 de julio de 1989, en relación con el sistema de calificaciones de dichas oposiciones he dispuesto lo siguiente:

Se autoriza a los Tribunales encargados de juzgar las oposiciones a ingreso en el Centro de Estudios Judiciales y posterior acceso a la Carrera Judicial, convocadas por Orden del Ministerio de Justicia de 5 de julio de 1989, a hacer públicas las calificaciones del segundo ejercicio una vez efectuada la lectura por todos los opositores de los Tribunales.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 28 de junio de 1990.-P. D., el Subsecretario, Fernando Pastor López.

Ilmo. Sr. Director general de Relaciones con la Administración de Justicia.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

16660 *ORDEN de 6 de julio 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 uno.1. de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B y C, comprendidos en el artículo veinticinco de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puesto 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 clasificadas 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 presten 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 situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio, si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

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

7. 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.

8. 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, 9 y paseo de la Castellana, 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 una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para 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 adjudicará 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 Organismo 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 acudiría 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.-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 vintieren 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 julio de 1990.-P.D. (Orden de 22 de julio de 1985) El Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA</u>							
	SECRETARIA GENERAL							
1	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Gestión de personal funcionario. Elaboración de estadísticas e informes sobre las actividades y objetivos del centro. Tramitación de disposiciones y acuerdos.	Conocimientos informáticos. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en tramitación de disposiciones.
	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u>							
	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA DE ASUNTOS ECONOMICOS							
2	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Trabajos sobre temas comunitarios.	Licenciado en CC. Económicas. Francés e Inglés.
	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS FINANCIEROS							
3	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Trabajos sobre temas comunitarios.	Francés e Inglés. Licenciado en CC. Económicas.
4	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	C*	22	-	Programación informática de Biblioteca y Documentación.	Conocimientos de informática. Francés e Inglés.
5-6	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	-	Labores administrativas.	Conocimientos informática.
	S.G. COORDINACION E INFORMACION ADMINISTRATIVA							
7	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Trabajos administrativos.	Conocimientos de informática.
8-9	AUXILIAR OFICINA N.11	2	MADRID	CD	11	172176	Información y atención al público en temas relacionados con el Departamento.	Conocimientos informática.
	CENTRO DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA							
10	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	C	16	-	Distribución y venta de publicaciones.	Conocimientos de informática.
	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>							
	UNIDAD DE APOYO							
11-12	GRABADOR	2	MADRID	D	10	89592	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos.
	S.G. REGIMEN INTERIOR							
13	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Manejo de fondos; Contabilización de pages y liquidaciones comisiones de servicio.	Experiencia puestos similares en Habilitaciones.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	<u>ORG. NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO.</u>							
	UNIDAD DE APOYO							
14	JEFE SECCION INSPECCION	1	MADRID	AB	24	266748	Supervisión y organización del trabajo realizados por el personal adscrito a la Sección. Elaboración de expedientes de inspección en materias de juegos.	Licenciado en Derecho. Experiencia en labores de inspección y red de ventas. Disponibilidad para viajar.
15	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Información y asistencia al público. Preparación de sorteos.	Experiencia en programación de sorteos en lo relacionado con atención al público.
16-17	INSPECTOR DE LOTERIAS Y APUESTAS MUTUAS NIVEL 16	2	MADRID	CO	16	178175	Inspecciones a Administraciones. Utilización de legislación de juegos en general y del Estado en particular. Preparación de expedientes e informes.	Experiencia en labores de inspección. Disponibilidad para viajar. Conocimientos en legislación de juegos.
18	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12	1	MADRID	CO	12	-	Gestión Administrativa. Mecanografía y manejo de máquinas sencillas de oficina.	Experiencia en las funciones a desarrollar.
	GERENCIA DE LA LOTERIA NACIONAL							
19	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Supervisión y organización del trabajo del gabinete de prensa. Relaciones exteriores.	Licenciado en Ciencias de la Información. Experiencia en gabinetes de prensa y relaciones exteriores.
20	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	AB	16	-	Preparación y confección de documentos de trabajo. Gestión Administrativa.	Experiencia en red de ventas, técnicas de distribución y su control administrativo.
21	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CO	14	-	Gestión administrativa. Básicas de informática. Manejo de terminales.	Experiencia en Informática básica.
22	AYUDANTE ADMINISTRACION NIVEL 12	1	MADRID	CO	12	-	Gestión administrativa. Mecanografía y manejo de máquinas sencillas de oficina.	Experiencia en las funciones a desarrollar.
	GERENCIA DE LA LOTERIA PRIMITIVA							
23	JEFE NEGOCIADO ESCRUTINIO	1	MADRID	CO	14	150912	Básicas de informática.	Conocimientos en sistemas de escrutinio.
24	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CO	14	-	Gestión Administrativa. Básicas de informática. Manejo de terminales.	Experiencia en Informática básica.
25	AYUDANTE ADMINISTRACION NIVEL 12	1	MADRID	CO	12	-	Gestión Administrativa. Mecanografía y manejo de máquinas sencillas de oficina.	Experiencia en las funciones a desarrollar.
	GERENCIA APUESTAS DEPORTIVAS DEL ESTADO							
26	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Gestión Contable. Control del gasto. Auditorías internas.	Experiencia en Gestión de Contabilidad y auditorías.
27	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CO	14	-	Gestión Administrativa. Básicas de informática. Manejo de terminales.	Experiencia en Gestión de Contabilidad y auditorías.
28	AYUDANTE ADMINISTRACION NIVEL 12	1	MADRID	CO	12	-	Gestión Administrativa. Básicas de informática. Manejo de terminales.	Experiencia en Gestión de Contabilidad y auditorías.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	S.G. DE ADMINISTRACION							
29	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Supervisión y organización del trabajo realizado por el personal adscrito a la Sección.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes económicos. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en general.
30	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Preparación y confección de nóminas y otros documentos de trabajo. Gestión administrativa.	Experiencia administrativa en general y especialmente en Seguros Sociales, modalidades de contratación, negociación colectiva, costes de personal y nóminas.
31	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Preparación y confección de documentos contables. Manejo de terminales.	Experiencia en contabilidad de costes y financiera.
32-33	AYUDANTE JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION	2	MADRID	CD	14	123660	Básicas de informática.	Conocimientos de Informática.
34	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Gestión administrativa y de personal.	Experiencia en labores auxiliares de confección de nóminas y expedientes de personal.
35-36	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	-	Gestión administrativa. Básicas de informática. Manejo de terminales.	Experiencia en informática básica y de gestión de expedientes económicos.
37	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Gestión administrativa. Registro documentación. Manejo de terminales.	Experiencia en gestión de registro de documentos.
38	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12	1	MADRID	CD	12	-	Gestión administrativa. Mecanografía y manejo de máquinas sencillas de oficina.	Experiencia en las funciones a desarrollar.
	<u>DIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION CON LAS</u> <u>HACIENDAS TERRITORIALES</u>							
	S.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS CC.AA.							
39	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	B	16	-	Tramitación administrativa en materia tributaria.	Conocimientos tributarios y Wordperfect.
	<u>DIRECCION GENERAL DE</u> <u>COSTES DE PERSONAL Y</u> <u>PENSIONES PUBLICAS</u>							
	SECRETARIA GENERAL							
40	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Funciones de Registro informatizado mediante paquete integrado Open Access, Elaboración de Estadísticas, Gráficos. Manejo y archivo de expedientes de Personal. Tratamiento de textos.	Experiencia en registro, archivo, elaboración de estadísticas y aplicación de Informática a dichas materias. Word Perfect, Open Acces, manejo ETV 240.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
41	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12 <u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> S.G. IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO	1	MADRID	D	12	178176	Información y gestión sobre temas de Habilitación, material e inventario. Experiencia en Informática aplicadas a dichos temas.	Experiencia informática. Conocimientos Word Perfect, MS DOS (inicial, avanzado y perfeccionamiento), D BASE III PLUS. Manejo ETV 240.
42	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	CD	16	-	Tramitación de expedientes de IGTE e IVA. Control y gestión informática de archivos y documentación.	Experiencia informática a nivel usuario en Knosys. Conocimientos del IGTE e IVA.
43-44	AUXILIAR DE INFORMATICA (OPERADOR DE ORDENADOR) <u>DIRECCION GENERAL DE ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES</u> S.G. DE ESTUDIOS Y PROGRAMACION	2	MADRID	D	10	89592	Funciones propias de Auxiliar de informática.	Experiencia en operación de ordenadores y utilización de paquetes integrados.
45	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	D	17	-	Trabajos de ordenación, archivo y clasificación de documentación comunitaria en materia de Aduanas e I.I.E.E.	Experiencia en tratamiento de documentación y en archivo y clasificación de documentos comunitarios.
46	JEFE NEGOCIADO ESCALA C S.G. TRIBUTOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo de archivo, ordenación y clasificación de documentos comunitarios aduaneros.	Experiencia en estos trabajos y conocimientos en informática y tratamiento de textos.
47	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	C	17	-	Elaboración de Tablas en el área de la política agrícola comunitaria.	Conocimientos de legislación agrícola comunitaria especialmente en materia de restituciones a la exportación.
48	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	C	17	-	Elaboración de las Tablas de valores-tipo de mercancías en Aduana.	Conocimientos y experiencia en la elaboración de Tablas de valores-tipo.
49	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Trabajos de actualización de tablas de política agrícola comunitaria y su tratamiento informático.	Conocimientos en legislación agrícola de la C.E.E. y básicos de informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
50	JEFE NEGOCIADO ESCALA C S.G. DE IMPUESTOS ESPECIALES	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en tramitación de documentación en materia de Aduanas e II.EE. y básicos de informática.	Conocimientos básicos en tratamiento informático y de textos y en tramitación administrativa.
51	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	CD	17	-	Control de recepción de declaraciones trimestrales de Impuestos Especiales y depuración de las mismas.	Conocimientos en materia de impuestos especiales y básicos de tratamiento informático.
52	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Trabajos de apoyo en la elaboración y publicación de estudios, memorias y estadísticas en materia de impuestos especiales.	Valoración de trabajos desarrollados y experiencia en puesto de análoga especialización.
53	JEFE NEGOCIADO ESCALA C S.G. ORDENACION LEGAL Y ASUNTOS INTERNOS	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en tramitación de documentación en materia de II.EE. Básicos de informática.	Conocimientos básicos en tratamiento informático y de textos y en tramitación administrativa.
54	JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	C	20	-	Control, organización, clasificación y archivo ordenado por materias de la documentación de la C.E.E. Traducción de la misma del inglés y del francés. Elaboración de informes.	Valoración de trabajos desarrollados en estas funciones y conocimientos de legislación comunitaria. Conocimientos de Inglés y Francés.
55	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	D	17	-	Archivo y organización de la documentación del Consejo de Cooperación Aduanera. Elaboración de informes y correspondencia con dicho Organismo.	Valoración de trabajos desarrollados en este área. Conocimientos de inglés y de tratamiento informático.
56	JEFE NEGOCIADO ESCALA A S.G. DE INSPECCION	1	MADRID	C	17	-	Archivo y organización de la documentación de organizaciones internacionales, CEPE, ONU, OACI, OMI, etc. Elaboración de informes y correspondencia con dichos organismos.	Valoración de trabajos desarrollados en este área. Conocimientos de inglés y de tratamiento informático.
57	JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	C	20	-	Trabajos de colaboración en las funciones de investigación de las operaciones de Comercio Exterior e II.EE.	Conocimientos y experiencia en trabajos de investigación en comercio exterior. Conocimientos básicos de informática y tratamiento de textos.
58	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	CD	17	-	Tramitación de expedientes de inspección e investigación de las operaciones de comercio exterior e II.EE.	Conocimientos y experiencia en tramitación administrativa en materia de inspección e investigación de comercio exterior.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
59	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en tramitación de expedientes en el área de Inspección de Aduanas e II.EE., y básicos de Informática.	Valoración de trabajos desarrollados en el área de Inspección de Aduanas e II.EE. Conocimientos básicos en tratamiento informático y de textos.
60	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en tramitación de documentación en materia de Aduanas e II.EE. Básicos de informática.	Conocimientos básicos en tratamiento informático y de textos y en tramitación administrativa.
S.G. PLANIFICACION INFORMATICA ADUANERA								
61	PROGRAMADOR SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	137280	Desarrollo de programas básicos en el lenguaje requerido.	Conocimientos básicos de informática de "SD", UNIX, y de programación.
62	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos básicos y de apoyo en tratamiento informático.	Conocimientos básicos de informática y experiencia en grabación desde terminales.
S.G. REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES								
63	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	C	17	-	Trabajos de control y tramitación de expedientes de inversiones públicas.	Conocimientos de Contabilidad Pública y Presupuestaria. Experiencia en puestos de similar especialización.
64	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	D	17	-	Trabajos de apoyo en áreas de régimen económico y seguridad social de personal, y de ordenación y archivo de documentación y publicaciones aduaneras.	Conocimientos y experiencia en materia de personal y Seguridad Social y básicos en tratamiento informático.
65	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	D	17	-	Trabajos de apoyo en áreas de asesoría jurídica y tramitación de recursos en materia de aduanas e II.EE. y de la Junta Consultiva Arancelaria.	Valoración de trabajos desarrollados y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
66	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos básicos de informática y funciones de registro de expedientes y documentación.	Conocimientos básicos y experiencia en tratamiento informático y de textos. Experiencia en puesto similar.
<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO</u>								
DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN BALEARES								
67	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	PALMA DE MALLORCA	D	16	-	Planificación de trabajos a procesar.	Conocimiento de procesadores, experiencia en tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
68	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL</u> S.G. POLITICA COMERCIAL CON PAISES OCDE NO COMUNITARIOS JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Negociación del comercio y cooperación bilateral con los países de EFTA y Turquía. Preparación de las Comisiones Mixtas de aquellos países.	Experiencia y conocimiento en el seguimiento de las relaciones bilaterales con los países miembros de EFTA y Turquía. Capacidad y conocimientos en preparación de informes para Comisiones Mixtas en los países arriba indicados. Experiencia en relaciones con las Direcciones Generales de Comercio Exterior y Transacciones Exteriores. Dominio de inglés y francés.
69	S.G. OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Situación de créditos a las Oficinas Comerciales correspondientes a la zona. Revisión de las cuentas presentadas por aquéllas. Justificación de los créditos recibidos a la Unidad Central y, en su caso, al Tribunal de Cuentas. Atender problemas y gestión de las Oficinas de la zona.	Conocimiento operativo del Comercio Exterior español y de la normativa española y comunitaria que configura la política comercial nacional. Conocimientos de inglés y de otro idioma de trabajo de las Organizaciones Económicas Internacionales.
70	S.G. POLITICA COMER. PAISES ECONOMIA CENTRALIZADA, PAISES MEDITE. Y ORIENT.MEDIO JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Seguimiento de la Ayuda a la reconstrucción económica de Polonia, Hungría, Rumanía, Checoslovaquia y Bulgaria. Elaboración de informes y estudio de las relaciones con los Países Mediterráneos.	Conocimientos específicos del programa PHARE. Experiencia y conocimiento de las relaciones bilaterales CEE, Países Economía Centralizada, Oriente Medio, Mediterráneos y Asia. Dominio de inglés y francés.
71	<u>DIRECCION GENERAL COMERCIO INTERIOR</u> S.G. COORDINACION TECNICA Y DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES COMERCIALES JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Tramitación expedientes administrativos y manejo de Registros y Archivos.	Conocimientos y experiencia en Organismos e Instituciones Comerciales. Experiencia en control y gestión presupuestaria de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación. Conocimiento en Registros y Archivos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
72	S.G. DE PRECIOS JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	O	14	-	Elaboración de información externa cualificada en materia de Comercio Interior, fundamentalmente en el área de precios.	Experiencia en Comercio Interior. Manejo y tratamiento de archivos legislativos. Conocimientos de Informática.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ALICANTE</u> DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL							
73	JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	ALICANTE	AB	23	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ALMERIA</u> DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL							
74	JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	ALMERIA	AB	22	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
	<u>DELEGACION HACIENDA DE BADAJOZ</u> DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL							
75	JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	BADAJOZ	AB	22	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE BALEARES</u> DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL							
76	JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	PALMA DE MALLORCA	AB	23	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE BARCELONA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA							
77-79	GRABADOR	3	BARCELONA	O	10	89592	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
80	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION ESCALA A NIVEL 24	1	BARCELONA	AB	24	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
81	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE CORDOBA</u> DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	CORDOBA	AB	23	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
82	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE LA CORUÑA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA GRABADOR	1	BETANZOS	D	10	89592	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
83	GRABADOR	1	ORTIGUEIRA	D	10	89592	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
84	GRABADOR	1	SANTIAGO	D	10	89592	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
85-87	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE GUIPUZCOA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA GRABADOR	3	IRUN	D	10	89592	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
88	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE LUGO</u> DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	LUGO	AB	22	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
89	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE MADRID</u> DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION ESCALA A NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
90	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE MURCIA</u> DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	MURCIA	AB	23	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
91	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ORENSE</u> DEPENDENCIA INFORMATICA GRABADOR	1	VERIN	D	10	89592	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
92	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE LAS PALMAS</u> DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	LAS PALMAS	AB	23	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
93	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE PONTEVEDRA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA GRABADOR	1	LA ESTRADA	D	10	89592	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
94	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE SEVILLA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA GRABADOR	1	SEVILLA	D	10	89592	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas. Turno TARDE.

Nº DE GROEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
95	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	SEVILLA	AB	23	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE TERUEL</u>							
96	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	TERUEL	AB	22	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE TOLEDO</u>							
97	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	TOLEDO	AB	22	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE CARTAGENA</u>							
98	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	CARTAGENA	AB	22	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE CEUTA</u>							
99	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	CEUTA	AB	22	-	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado y tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Titulación académica superior. Experiencia en gestión administrativa durante el período de tres años.
	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u>							
	PRESIDENCIA							
100	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimientos en la gestión de recursos y reclamaciones.
	SECRETARIA GENERAL							
101-102	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	-	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimientos en la gestión de recursos y reclamaciones.

ANEXO II

CONCURSO 5 G/90

D.

CARGO

CERTIFICO:

Que, de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos y circunstancias se indican a continuación, reúne los méritos que se detallan:

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO

Apellidos y Nombre _____
 Cuerpo o Escala _____ Grupo _____
 D.N.I. _____ Nº R.P. _____ Fecha de nacimiento _____
 Situación administrativa: _____

2.- OTROS DATOS

a) Localidad del último destino, si no está en activo _____ Fecha _____
 b) Destino actual: _____
 Ministerio, Organismo, Comunidad Autónoma o Corporación Local y Localidad _____
 Modo de Provisión _____ Fecha toma de posesión _____
 c) Comisión de Servicios en _____ Nivel _____
 Fecha _____ Localidad _____

3.- MERITOS QUE ACREDITA

a) Grado personal _____ Fecha de consolidación _____
 b) Actualmente desempeña un puesto cuyo nivel de complemento de destino es el _____
 c) Datos referidos al puesto de trabajo que desempeña:
 - Denominación del puesto _____
 - Subdirección General o Unidad asimilada _____
 - Dirección General, Organismo Autónomo o Delegación/Dirección periféricas _____

d) Ha realizado los siguientes Cursos, relacionados con el/los puesto/s solicitado/s, en el Centro Oficial de funcionarios que se determina:

CURSO

CENTRO OFICIAL

e) Está en posesión de: (Títulos académicos)

f) Tiene un tiempo de servicios efectivos en la Administración del Estado , Autónoma o Local .

ADMINISTRACION	GRUPO	Nº TRIENIOS	VENCIMIENTO	AÑOS	RESTO MESES	DIAS
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el Concurso convocado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, publicado en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____

EL JEFE DE LA UNIDAD PERSONAL

Lugar, fecha y firma

ANEXO III

M^o. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

(B.O.E.)

CONCURSO 5 G/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 ^o . REGISTRO PERSONAL	FECHA DE NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA)			LOCALIDAD
UNIDAD (DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO)	MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMICA O LOCAL		
COMISION DE SERVICIOS EN FECHA _____	LOCALIDAD _____	NIVEL _____	

PUESTOS/SOLICITADOS

PREFER.	N ^o 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^o _____ / _____ / _____

ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos (años completos) a la fecha de la convocatoria

AÑOS

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____
_____	_____

ALEGACION PARA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y/O MERITOS ESPECIFICOS

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	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS.
Paseo de la Castellana núm. 135, 4^a 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 el apartado "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, según los siguientes epígrafes:
 - Concurso
 - Libre designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 3.- En el apartado puestos solicitados, 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 de los méritos específicos, en el caso de Concurso de esta naturaleza, se efectuará junto con la correspondiente Memoria, según se especifica en la base quinta de la convocatoria, y todo ello se grapará a la instancia, uniendo la pertinente acreditación documental.
- 5.- Toda la documentación, deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (OIN-A-4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 6.- En el apartado RESERVADO A LA ADMINISTRACION, se ruega NO ESCRIBIR nada.

16661 *RESOLUCION de 3 de julio de 1990, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de personal laboral con categoría de Operario de CICE en el Ministerio de Economía y Hacienda (Centro de Inspección de Comercio Exterior de Santa Cruz de Tenerife) (139/89/28).*

De acuerdo con la Resolución de esta Subsecretaría de 9 de mayo de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del 23, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer una plaza de Operario de CICE en este Departamento, se convoca a todos los opositores para la celebración de la primera fase, test, el próximo día 24 de septiembre, a las dieciséis horas, en el Centro de Inspección de Comercio Exterior de Santa Cruz de Tenerife, calle Pilar, 1, tercero, Santa Cruz de Tenerife.

Todos los opositores deberán acudir a la prueba provistos del documento nacional de identidad y utensilios de escribir, lápiz del número 2 y goma de borrar.

La composición del órgano de selección y las listas de admitidos y excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda (paseo de la Castellana, 162, y Alcalá, 9 y 11), y en las Delegaciones de Hacienda.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 3 de julio de 1990.-El Subsecretario, P. D. (Resolución de 3 de abril de 1985), el Director general de Servicios, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

16662 *RESOLUCION de 3 de julio de 1990, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de personal laboral con categoría de Limpiadora en el Ministerio de Economía y Hacienda (Centro de Inspección de Comercio Exterior de Gijón) (68/89/30).*

De acuerdo con la Resolución de esta Subsecretaría, de fecha 22 de enero de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 1 de febrero, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer una plaza de Limpiadora en este Departamento, se señala el próximo día 3 de septiembre, a las once horas, para que se reúna el Tribunal que ha

de juzgar el concurso de méritos en el Centro de Inspección de Comercio Exterior de Gijón, calle Libertad, 10, décimo, C, Gijón.

La composición del órgano de selección y las listas de admitidos y excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, 162, y Alcalá, 9 y 11, y en las Delegaciones de Hacienda.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 3 de julio de 1990.-El Subsecretario, P. D. (Resolución de 3 de abril de 1985), el Director general de Servicios, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

16663 *RESOLUCION de 9 de julio de 1990, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de personal laboral con la categoría de Oficial segunda de oficios en el Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Informática Tributaria) (138/89/25).*

De acuerdo con la Resolución de esta Subsecretaría, de fecha 9 de mayo de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del 23, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer dos plazas de Oficial segunda de oficios en este Departamento, se convoca a todos los opositores para la realización de la primera y segunda fases (test psicotécnico, prueba práctica y entrevista), que tendrá lugar el próximo día 27 de julio de 1990, a las diez horas, en la Ciudad de los Muchachos, calle Pico Almanzor, 9, Madrid.

Todos los opositores deberán acudir a la prueba provistos del documento nacional de identidad y utensilios de escribir, lápiz del número 2 y goma de borrar.

La composición del órgano de selección y las listas de admitidos y excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, 162, y Alcalá, 9 y 11, y en las Delegaciones de Hacienda.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 9 de julio de 1990.-El Subsecretario, P. D. (Resolución de 3 de abril de 1985), el Director general de Servicios, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

16664 *RESOLUCION de 10 de julio de 1990, del Tribunal coordinador de las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en el Ministerio de Educación y Ciencia, en turno de nuevo ingreso, convocadas por Resolución de la Subsecretaría de 8 de mayo de 1990, por la que se cita a los aspirantes que han superado la primera prueba en la categoría de Mozos para la realización de la prueba de capacidad física.*

El Tribunal coordinador de las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en el Ministerio de Educación y Ciencia, en turno de nuevo ingreso, convocadas por Resolución de la Subsecretaría de 8 de mayo de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 24), ha resuelto citar a los aspirantes que han superado la primera prueba en la categoría de Mozo para la realización de la prueba de capacidad física:

Las pruebas de capacidad física, categoría de Mozo, prevista en la convocatoria, tendrá lugar el próximo día 18 de julio, en Madrid, en el local sito en la calle Hierro, número 9 (entrada por la calle Bronce), conforme a la siguiente distribución:

A las diez horas: De Hernández Sobrino, Luis A., a Monteverde Alvarez, José Luis.

A las doce horas: De Moreno Palacios, Fernando, a Solórzano Herranz, Guillermo.

A las diecisiete horas: De Toledano Manzano, Pedro, a González Henche, Miguel Angel.