

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**28385** *ORDEN de 20 de noviembre de 1990 por la que se convoca concurso general (8.G.90) 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 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 puestos de trabajo permitan su adscripción.

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 si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción.

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios en 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 del 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) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, 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.

f) En el caso de excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

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

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración del trabajo desarrollado.

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

Séptima.-La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Director general de Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá, y podrá delegar en el Subdirector general de Gestión de Personal Funcionario, y tres Vocales designados por la autoridad convocante:

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

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

Podrán tomar 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. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

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

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

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según los previstos 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 los previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 20 de noviembre de 1990.-P. O. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	<b>DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO</b>							
	<b>S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO</b>							
1	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Gestión y seguimiento de Bases de Datos y expedientes administrativos.	Exp. en microinformática y sistema operativo MS-DDS. Exp. en Tratamiento de Textos. Archivo y Documentación. Exp. en tramitación de expedientes patrimoniales.
	<b>INSPECCION GENERAL</b>							
	<b>INSPECCION SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA</b>							
2	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Tramitación expedientes de gastos y rendición cuentas justificativas. Auxiliar Cajero Pagador.	Experiencia en microinformática, Sinfony y Wordperfect. Conocimientos de legislación sobre indemnizaciones por razón del servicio.
	<b>UNIDAD RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>							
3	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Utilización de ordenadores multipuesto. Revisión de listados y modificaciones tarjetas control.	Experiencia demostrada en el sistema operativo BRIDOS y en lenguaje KBASIC.
	<b>ORG. NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO.</b>							
	<b>UNIDAD DE APOYO</b>							
4	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Gestión Contable. Contabilidad de Coste Auditorias Internas.	Experiencia en Contabilidad de costes y Auditorias.
5	INSPECTOR DE LOTERIAS Y APUESTAS MUTUAS NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	188868	Inspecciones de 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.
6	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Gestión Administrativa. Funciones básicas de Informática y manejo de terminales.	Experiencia en Informática básica.
7	JEFE NEGOCIADO RELACIONES INTERNACIONALES	1	MADRID	CD	14	-	Gestión Administrativa. Funciones básicas de Informática y manejo de terminales.	Conocimientos en organizaciones internacionales relacionados con juegos de Estado. Conocimientos de idiomas.
	<b>GERENCIA DE LA LOTERIA NACIONAL</b>							
8	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.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
9-10	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14  S.G. DE ADMINISTRACION	2	MADRID	CD	14	-	Gestión Administrativa. Funciones básicas de Informática. Manejo de terminales.	Experiencia en Informática básica.
11-13	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14  <u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> SECRETARIA GENERAL	3	MADRID	CD	14	-	Gestión Administrativa. Funciones Básicas de Informática. Manejo de terminales.	Experiencia en Informática básica. Gestión de expedientes económicos y de personal.
14-15	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14  PMM DE LAS PALMAS	2	MADRID	D	14	-	Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
16	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14  PMM DE SEVILLA	1	LAS PALMAS	D	14	-	Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimientos de tratamiento de textos.
17	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14  <u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> SECRETARIA GENERAL	1	SEVILLA	D	14	-	Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimientos de tratamiento de textos.
18	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	1	MADRID	D	12	131088	Tareas de apoyo administrativo a través de procesador de textos. Control horario de asistencia de personal con confección de resúmenes realizados con ayuda de paquetes informáticos. Clasificación y archivo de documentación.	Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar. Experiencia en manejo de máquinas ETV 240. Experiencia en Secretaría. Conocimientos en OPEN ACCESS y DBASE III. Curso de Word Perfect 4.2
19	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12  <u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	D	12	131088	Tareas de apoyo administrativo a través de procesador de textos. Cumplimentación de documentación contable. Manejo de libros contables. Inventario y stock de material mediante paquetes informáticos.	Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar. Experiencia en manejo de máquinas ETV 240. Curso de Word Perfect 5.0. Conocimiento en técnicas documentales.
20	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Tareas de apoyo auxiliar. Máquina y conocimientos de informática.	Conocimientos de WORD PERFECT, así como de archivo y registro de documentos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> S.G. DE EXPLOTACION							
21	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	D	13	131088	Operador de periférico de sistemas grandes y/o medios.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen. Turno de noche.
	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> INTERVENTOR GENERAL							
22	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	C	16	-	Trabajos de apoyo en la elaboración y actualización de publicaciones.	Experiencia en tareas de Administración. Conocimientos de Gestión de Personal.
	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR							
23	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	BC	16	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia en Fiscalización e Intervención.
	I.D. ORGANISMO NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO							
24	JEFE DE SECCION	1	MADRID	B	24	275544	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Intervención y Contabilidad Pública.
25	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Intervención y Contabilidad Pública.
	I.D. INSTITUTO DE LA JUVENTUD							
26-28	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	3	MADRID	D	16	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública. Experiencia en máquinas de tratamiento de textos.
	I.D. MINISTERIO SANIDAD Y CONSUMO							
29	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.	Conocimientos de Contabilidad Pública. Experiencia en trabajos de Intervención Delegada.
30	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Conocimientos de Contabilidad Pública. Experiencia en trabajos de Intervención Delegada.
31	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	-	Trabajos de apoyo y gestión de archivo de papeles de trabajo que sirven de base para auditorías.	Experiencia en el manejo de máquinas de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
32-33	JEFE NEGOCIADO ESCALA C  I.D. MINISTERIO AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION	2	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
34-35	JEFE SECCION  I.D. MUFACE	2	MADRID	B	24	-	Jefe Sección Fiscal.	Conocimientos de Fiscalización, auditoría y Contabilidad Pública.
36	JEFE NEGOCIADO ESCALA C  I.D. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
37	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos informáticos en tratamiento de texto y DBASE III Plus.
38	JEFE NEGOCIADO ESCALA C  I.D. INSTITUTO NACIONAL SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	1	MADRID	CD	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos informáticos y taquigrafía.
39	JEFE NEGOCIADO ESCALA A  I.D. INSTITUTO DE LA MUJER	1	MADRID	CD	17	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos en materia de retribuciones de personal funcionario y laboral.
40	JEFE NEGOCIADO ESCALA C  I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
41	JEFE SECCION NIVEL 24  <u>DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION</u>  SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia en Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.
42	JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	C	20	-	Trabajos de estadística, control y tratamiento informático área personal laboral.	Experiencia y conocimientos área organización Admón. del Estado y procedimiento admto. Conocimientos de informática, contabilidad y gestión recaudatoria.
43	PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	-	Básicas de informática, tratamiento de textos, expedientes administrativos, archivo. Control de material.	Experiencia en el manejo paquete ofimático UNIPLEX. Control de almacén y material. Conocimientos en gestión recaudatoria y Organización de la Admón. del Estado.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
44	JEFE NEGOCIADO ESCALA C  S.G. DE COORDINACION Y GESTION	1	MADRID	D	14	-	Instrucción y tratamiento de expedientes y clasificación. Básicas de informática. Registro y archivo general.	Experiencia en: Registro y archivo general, tratamiento y clasificación de expedientes económico-administrativos, en manejo de terminales de ordenador. Conocimientos en gestión recaudatoria.
45	PUESTO TRABAJO NIVEL 18  S.G. DE RECAUDACION EJECUTIVA	1	MADRID	D	18	-	Control Centro de Explotación.	Experiencia de informática en entorno UNIX y comunicaciones. Experiencia en planificación control de trabajos de explotación. Experiencia en paquetes informáticos de diseño grafico.
46	PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	-	Básicas de informática en tratamiento de expedientes y archivo. Elaboración de estadísticas aplazamiento y fraccionamiento de deuda.	Experiencia en tratamiento de texto, manejo de hoja de cálculo, elaboración de estadísticas aplazamiento y fraccionamiento de deudas y conocimientos en gestión recaudatoria.
47	PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	-	Básicas de informática en tratamiento de expedientes y archivo. Elaboración de estadísticas aplazamiento y fraccionamiento de deuda.	Experiencia en tratamiento de texto, manejo de hoja de cálculo, elaboración de estadísticas aplazamiento y fraccionamiento de deudas y conocimiento en gestión recaudatoria.
48	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	C	16	-	Básicas de informática, tratamiento de textos, expedientes administrativos, archivo.	Experiencia en: Gestión recaudatoria, formación base de datos disposiciones legales en materia de Recaudación y convenios con Entidades Colaboradoras, Comunidades Autónomas y Admon. Local. Conocimiento paquete ofimático UNIPLEX.
49	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Básicas de informática, tratamiento de textos, expedientes administrativos, archivo.	Experiencia en el manejo de paquetes ofimáticos UNIPLEX Archivo, control de material, conocimientos en gestión recaudatoria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
50	JEFE NEGOCIADO ESCALA C  S.G. DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	1	MADRID	D	14	-	Instrucción y tratamiento de expedientes y clasificación. Básicas de informática. Registro y archivo.	Experiencia en gestión recaudatoria, tramitación de expedientes y su clasificación relacionado con las Entidades Colaboradoras en el ámbito de recaudación. Conocimientos paquete ofimático UNIPLEX.
51	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Comisiones de servicio. Dietas. Caja. Básicas de informática.	Conocimiento Contabilidad. Control Presupuestario.
52	PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	-	Básicas de informática. Expedientes Económico administrativo, contratos. Tratamiento de textos. Archivo. Apoyo área de presupuestos.	Experiencia en: documentación contable, tratamiento informático control presupuestario. Conocimiento en gestión Recaudatoria y microinformática.
53	PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	C	18	-	Básicas informáticas, tratamiento de textos. Control, archivo, expedientes jurídicos.	Experiencia en tratamiento de textos, experiencia en control y clasificación de sentencias directamente relacionadas con Recaudación. Control y registro de expedientes de procedimientos especiales de recaudación. Conocimiento paquete ofimático UNIPLEX.
54	JEFE NEGOCIADO ESCALA B  <u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> S.G. DE PLANIFICACION SECTORIAL	1	MADRID	D	16	-	Básicas de informática, apoyo Área de personal funcionario y laboral. Control presupuestario Capítulo I.	Experiencia en paquete ofimático UNIPLEX, expedientes de personal, habilitación y gestión recaudatoria. Amplios conocimientos de organización periférica de la Admón. del Estado.
55	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	282756	Seguimiento y valoración de estudios económicos e informes sectoriales y de proyectos de investigación científica y técnica. Seguimiento bibliográfico.	Economista. Experiencia en valoración de estudios y trabajos de investigación. Idiomas.
56	JEFE SECCION DOCUMENTACION	1	MADRID	BC	22	-	Coordinación y Apoyo Informático.	Especialización informática en MS-DOS, DBASE III Plus y Hoja de Cálculo Lotus 123. Conocimientos en equipos de Diseño Gráficos (Software y Periféricos) PICTURE Y MIRAGE, con manipulación libre de gráficos.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
56	JEFE SECCION DOCUMENTACION  <u>DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA</u> S.G. DE TECNICA TRIBUTARIA	1	MADRID	BC	22	-	Coordinación y Apoyo Informático.	Manejo de Bases de Datos relacionales y Generadores de Informes: FILING y REPORTING ASSISTANT y PFS FILE y REPORT. Experiencia en puesto de trabajo similar. Idiomas: Inglés y francés.
57	JEFE SECCION  <u>ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	B	24	-	Apoyo al Área gestora del I.R.P.F.	Formación y experiencia en Gestión Tributaria.
58	JEFE NEGOCIADO BIBLIOTECA  S.G. FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR	1	MADRID	BC	18	188868	Tareas del proceso técnico de una biblioteca automatizada, especialidad temas económicos.	Cursos sobre automatización de bibliotecas.
59	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14  <u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO</u> DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN LA RIOJA	1	MADRID	CD	14	-	Secretaría y Gestión Administrativa de Cursos.	Experiencia en el manejo de registros y archivos, así como tratamiento de textos.
60	JEFE NEGOCIADO ESCALA B  <u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL</u> S.G. POLIT. COM. PAISES ECON. CENTRALIZADA, PAISES MEDIT. Y O.M.	1	LOGROÑO	CD	16	-	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión administrativa.
51	JEFE SECCION ESCALA B  <u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> S.G. CONTROL COMERCIO EXTERIOR	1	MADRID	C	20	-	Manejo archivo. Básica de informática.	Experiencia en Archivo y Documentación. Experiencia en tramitación de expedientes. Capacidad demostrada en la utilización y manejo del Paquete Informático DBASE III. Conocimientos de inglés. Disponibilidad tardes.
2	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	-	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión administrativa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
63	JEFE NEGOCIADO ESCALA C  <u>SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA</u> ASESORIA JURIDICA	1	MADRID	CD	14	-	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión administrativa.
64	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Bastanteo de poderes y expedientes jurídicos.	Registro, archivo y tramitación de expedientes relacionados con bastanteo de poderes y calificación de fianzas y avales. Experiencia en puestos con funciones similares.
65	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Bastanteo de poderes.	Registro, archivo y tramitación de expedientes relacionados con bastanteo de poderes y calificación de fianzas y avales. Experiencia en puestos con funciones similares.
66	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Informaciones testificales.	Registro, archivo y tramitación de expedientes relacionados con bastanteo de poderes y calificación de fianzas y avales. Experiencia en puestos con funciones similares.
67	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14  <u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	CD	14	-	Informes y asuntos varios.	Registro, archivo y tramitación de expedientes relacionados con bastanteo de poderes y calificación de fianzas y avales. Experiencia en puestos con funciones similares.
68	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13  <u>DELEGACION DE HACIENDA DE ALICANTE</u> DEPENDENCIA INTERVENCION	1	MADRID	CD	13	131088	Básicos de informática.	Conocimientos de informática a nivel de operador.
69-70	JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	2	ALICANTE	B	23	-	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de intervención y Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	<b><u>DELEGACION HACIENDA DE BADAJOZ</u></b>							
	DEPENDENCIA GESTION TRIBUTARIA							
71	JEFE SECCION CENSOS TRIBUTARIOS Y REQUERIMIENTOS	1	BADAJOZ	B	22	159972	Tramitación de Censos y requerimientos tributarios.	Conocimientos y experiencia en tramitación de censos y requer. trib. y conocimientos de aplicación informática aplicadas. Censos.
	<b>ADMINISTRACION DE ZAFRA</b>							
72	JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	ZAFRA	B	22	-	Tramitar e informar expediente en Gestión Tributaria.	Conocimientos tributarios y de aplicación informática aplicada a gestión Tributaria.
	<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE BARCELONA</u></b>							
	<b>APOYO ADMINISTRACIONES</b>							
73	PUESTO DE TRABAJO "ATENCION AL PUBLICO"	1	CASCO ANTIGUO	D	12	188868	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
74	PUESTO DE TRABAJO "ATENCION AL PUBLICO"	1	S. ANDRES	D	12	188868	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
75	PUESTO DE TRABAJO "ATENCION AL PUBLICO"	1	GRACIA	D	12	188868	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
	<b>APOYO</b>							
76	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCION AL PUBLICO)	1	BARCELONA	D	9	188868	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
	<b>APOYO ADMINISTRACIONES</b>							
77	PUESTO DE TRABAJO "ATENCION AL PUBLICO"	1	ARENYS DE MAR	D	12	188868	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
78	PUESTO DE TRABAJO "ATENCION AL PUBLICO"	1	CORNELLA	D	12	188868	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
79	PUESTO DE TRABAJO "ATENCION AL PUBLICO"	1	VIC	D	12	188868	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
80	PUESTO DE TRABAJO "ATENCION AL PUBLICO"	1	BADALONA	D	12	188868	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
81	PUESTO TRABAJO NIVEL 11 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	PUEBLO NUEVO	D	11	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
82	PUESTO TRABAJO NIVEL 11 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	CORNELLA	D	11	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
83	PUESTO TRABAJO NIVEL 11 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	SAN FELIU	D	11	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
84	PUESTO TRABAJO NIVEL 11 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	TARRASA	D	11	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
85	PUESTO TRABAJO NIVEL 11 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	VIC	D	11	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
86	PUESTO TRABAJO NIVEL 11 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	VILANOVA	D	11	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
87	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	CASCO ANTIGUO	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
88	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	ENSANCHE	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
89-90	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	2	GRACIA	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
91	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	HORTA	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
92	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	PEDRALBES	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
93	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	BERGA	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
94	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	CORNELLA	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
95	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCION AL PUBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	IGUALADA	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
96	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCION AL PUBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	SAN FELTU	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
97	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCION AL PUBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	SANTA COLOMA	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
98	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCION AL PUBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	TARRASA	D	9	94968	Información y Asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
99	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCION AL PUBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	VIC	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
100	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCION AL PUBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	VILANOVA	D	9	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en Administración Tributaria.
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE BURGOS</u></b>								
APOYO								
101-102	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	2	BURGOS	C	16	-	Tareas de apoyo.	Conocimientos tributarios.
103	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	BURGOS	D	14	-	Tareas de apoyo en el área informática.	Conocimientos de aplicación informáticos tributarios.
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE LA CORUÑA</u></b>								
DEPENDENCIA INFORMATICA								
104	MONITOR	1	LA CORUÑA	CD	14	152748	Organizar el trabajo de grabación. Revisión, distribución y control de trabajos.	Experiencia en grabación y codificación
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE CUENCA</u></b>								
DEPENDENCIA GESTION TRIBUTARIA								
105	JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	CUENCA	B	22	-	Tramitación e informes resolución expedientes clases pasivas.	Experiencia en materia de clases pasivas.
DEPENDENCIA INTERVENCION								
106	JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	CUENCA	B	22	-	Función interventora de expedientes gestionados por OO.AA.	Conocimientos y experiencia en la intervención de OO.AA.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	<b>DELEGACION DE HACIENDA DE GERONA</b>							
	<b>APOYO</b>							
107	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	GERONA	C	16	-	Funciones de apoyo en Dependencia Recaudación.	Conocimientos y experiencia en Gestión Recaudatoria.
	<b>DELEGACION DE HACIENDA DE GRANADA</b>							
	<b>APOYO ADMINISTRACIONES</b>							
108	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	LOJA	C	16	-	Tareas de apoyo.	Conocimientos tributarios.
	<b>DELEGACION DE HACIENDA DE JAEN</b>							
	<b>DEPENDENCIA INTERVENCION</b>							
109	AUDITOR AYUDANTE C	1	JAEN	B	16	-	Trabajos de S.I.C.O.P. en Intervención Territorial.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública informatizada.
	<b>DELEGACION DE HACIENDA DE LA RIOJA</b>							
	<b>DEPENDENCIA INTERVENCION</b>							
110	AUDITOR AYUDANTE C	1	LOGROÑO	B	16	-	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública en Intervenciones Territoriales.	Experiencia y conocimientos de Intervención y Contabilidad Pública.
	<b>DELEGACION DE HACIENDA DE MADRID</b>							
	<b>APOYO</b>							
111	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 (ATENCION AL PUBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	MADRID	CD	16	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
112	PUESTO TRABAJO NIVEL 11 (ATENCION AL PUBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	MADRID	CD	11	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
113	PUESTO TRABAJO NIVEL 10 (A.P.T.P.)	1	MADRID	D	10	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
114	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCION AL PUBLICO)	1	MADRID	D	9	188868	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
115-116	JEFE NEGOCIADO "ATENCION AL PUBLICO"	2	MADRID	CD	14	188868	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
117	PUESTO DE TRABAJO "ATENCION AL PUBLICO"	1	MADRID	CD	12	188868	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
118	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 (A.P.T.P.)	1	MADRID	CD	14	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
	<b>APOYO ADMINISTRACIONES</b>							
119	JEFE NEGOCIADO ESCALA C "ATENCION AL PUBLICO"	1	ALCOBENDAS	CD	14	188868	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
120	JEFE NEGOCIADO ESCALA C "ATENCIÓN AL PÚBLICO"	1	ALCORCON	CD	14	188868	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
121	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 (A.P.T.P.)	1	FUENLABRADA	CD	14	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
122	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 (A.P.T.P.)	1	ALCALA H.	CD	14	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
123	PUESTO DE TRABAJO "ATENCIÓN AL PÚBLICO"	1	MOSTOLES	CD	12	188868	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
124-125	PUESTO DE TRABAJO "ATENCIÓN AL PÚBLICO"	2	MADRID	CD	12	188868	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
126-128	PUESTO TRABAJO NIVEL 11 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	3	MADRID	CD	11	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
129	PUESTO TRABAJO NIVEL 10 (A.P.T.P.)	1	ALCOBENDAS	D	10	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
130	PUESTO TRABAJO NIVEL 10 (A.P.T.P.)	1	ARANJUEZ	D	10	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia en Delegación Hacienda.
131	PUESTO TRABAJO NIVEL 10 (A.P.T.P.)	1	FUENLABRADA	D	10	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia Delegación Hacienda.
132-133	PUESTO TRABAJO NIVEL 10 (A.P.T.P.)	2	MADRID	D	10	94968	Información y asesoramiento al público.	Experiencia Delegación Hacienda.
134	JEFE EQUIPO APOYO NIVEL 20	1	ALCOBENDAS	B	20	-	Apoyo en materia de Gestión Tributaria.	Conocimientos tributarios.
135	JEFE EQUIPO APOYO NIVEL 20	1	POZUELO AL.	B	20	-	Apoyo en materia de gestión tributaria.	Conocimientos tributarios.
136	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	ALCALA H.	CD	16	-	Apoyo en materia de Censos y Requerimientos Tributarios.	Conocimientos Tributarios y experiencia en Censos.
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE ORENSE</u></b>								
APOYO ADMINISTRACIONES								
137	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 (A.P.T.P.)	1	CELANOVA	C	14	94968	Información y asesoramiento al público.	Conocimientos Tributarios.
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE LAS PALMAS</u></b>								
DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL								
138	JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	LAS PALMAS	B	23	-	Gestión de personal y habilitación de material.	Conocimiento en gestión de personal, procedimiento y gestión económica general. Experiencia en puesto similar.
139	JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	LAS PALMAS	B	23	-	Liquidación de sorteos, control, seguimiento e inspección de Administraciones de loterías.	Conocimientos amplios de Loterías del Estado.
ADMINISTRACION FUERTEVENTURA								
140	JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	PTO. ROSARIO	B	23	-	Trabajos de Gestión Tributaria.	Experiencia y conocimientos tributarios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE SALAMANCA</u></b>								
<b>APOYO</b>								
141	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	SALAMANCA	C	16	-	Tareas apoyo en Gestión Tributaria.	Conocimientos tributarios.
142	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	SALAMANCA	C	14	-	Tareas apoyo en Gestión Tributaria.	Conocimientos tributarios.
143	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	SALAMANCA	C	14	-	Tramitación y control de Loterías y apuestas del Estado.	Experiencia en materia de Loterías.
<b>APOYO ADMINISTRACIONES</b>								
144	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	CIUDAD RODRIGO	D	9	94968	Informar y asesorar al público.	Conocimientos tributarios.
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE TENERIFE</u></b>								
<b>APOYO</b>								
145-146	PORTERO MAYOR	2	STA. CRUZ TENERIFE	E	9	15516	Guarda y custodia edificio y recepción público.	Experiencia en puesto similar.
<b>DEPENDENCIA INFORMATICA</b>								
147-148	GRABADOR	2	LA OROTAVA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE CANTABRIA</u></b>								
<b>APOYO</b>								
149	PUESTO TRABAJO NIVEL 9 (ATENCIÓN AL PÚBLICO)	1	SANTANDER	D	9	188868	Inform. y Asesor. al público.	Experiencia en materia clases pasivas.
150	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	SANTANDER	C	16	-	Tramitación expedientes Aduanas.	Conocimientos contabilidad aduanera.
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE VALENCIA</u></b>								
<b>DEPENDENCIA INTERVENCION</b>								
151-152	AUDITOR AYUDANTE C	2	VALENCIA	D	16	-	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública en Intervenciones Territoriales.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
153	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA	1	VALENCIA	D	14	-	Trabajos de apoyo en Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en contabilidad Pública.
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE VALLADOLID</u></b>								
<b>DEPENDENCIA INTERVENCION</b>								
154	JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	VALLADOLID	B	23	-	Trabajos de Contabilidad Pública y fiscalización en Intervenciones Territoriales.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
155	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ZARAGOZA</u> ADMINISTRACION DELICIAS JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	DELICIAS	B	23	-	Gestión del área informática de la Administración. Organización del trabajo de grabación. Utilización de las aplicaciones informáticas tributarias.	Conocimientos tributarios e informáticos.
156	<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL CASTILLA-LEON</u> DEPENDENCIA INFORMATICA GRABADOR	1	PONFERRADA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
157	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE GIJON</u> APOYO JEFE NEGOCIADO "ATENCION AL PUBLICO"	1	GIJON	D	14	188868	Inform. y Asesor. al público.	Conocimientos tributarios.
158	<u>DELEGACION HACIENDA DE MELILLA</u> APOYO JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MELILLA	CD	16	-	Tareas de apoyo.	Conocimientos tributarios.
159	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MELILLA	D	14	-	Tareas de apoyo.	Conocimientos tributarios.
160-161	PUESTO TRABAJO NIVEL 9	2	MELILLA	E	9	-	Propias del personal subalterno.	Experiencia en puesto similar.
162	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> PRESIDENCIA JEFE NEGOCIADO COORDINACION N-18	1	MADRID	CD	18	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
163	S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS AYUDANTE DE ADMINISTRACION	1	MADRID	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
164	T.E.A.R. CASTILLA-LEON. SEDE: VALLADOLID JEFE SECCION NIVEL 22	1	VALLADOLID	BC	22	-	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
165	T.E.A.R. DEL PAIS VASCO. SEDE: BILBAO JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	BILBAO	CD	16	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.

ANEXO II  
CONCURSO GENERAL 8/90

## CERTIFICADO DE MERITOS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Cuerpo o Escala \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_ N.R.P. \_\_\_\_\_

Administración a la que pertenece (1) \_\_\_\_\_ Titulaciones Académicas (2) \_\_\_\_\_

## 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo     Servicios especiales     Servicios Comunidades Autónomas     Suspensión firme de funciones. Fecha terminación período suspensión \_\_\_\_\_  
 Fecha traslado \_\_\_\_\_
- Excedencia voluntaria Art. 29.3Ap. Ley 30/84     Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo \_\_\_\_\_  
 Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_    Fecha cese servicio activo (3) \_\_\_\_\_
- Otras situaciones \_\_\_\_\_

3.- DESTINO ACTUAL:     Definitivo (4)     Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local \_\_\_\_\_

Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

b) Comisión de Servicios en: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

## 4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal \_\_\_\_\_ Fecha consolidación (7) \_\_\_\_\_

4.2.- Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicios: \_\_\_\_\_

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

Observaciones al dorso     SI     NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R. D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

ANEXO III  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION      ORDEN      (B.O.E.      )      CONCURSO GENERAL 8/90

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

**D A T O S D E L F U N C I O N A R I O**

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA		GRUPO	Nº. REGISTRO PERSONAL	FECHA DE NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION

**D A T O S D E L P U E S T O D E T R A B A J O**

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

**P U E S T O / S S O L I C I T A D O / S**

PREFER.	Nº ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____

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

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_

D/Dª \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

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, 135 - MADRID

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

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
  - Concurso
  - Libre Designación
  - Redistribución de efectivos
  - Adscripción provisional
  - Nuevo ingreso
  - Reingreso
- 3.- En 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 corresponde el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

**28386** *ORDEN de 12 de noviembre de 1990 por la que se corrige la de 24 de octubre, que convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en este Departamento.*

Advertidos errores en la Orden de 24 de octubre de 1990, que convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del día 31, deben corregirse en el sentido siguiente:

Página 32230. En la base sexta, punto 1, párrafo segundo, donde dice: «Comisión de valoración se reflejarán en el acta que se levantarán al efecto», debe decir: «Comisión de Valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto».

Página 32231. En la base undécima, punto segundo, final del mismo, donde dice: «El escrito de opción por uno u otro puesto se dirigirá...», debe decir: «El escrito de opción por uno u otro se dirigirá...»

Página 32232. En el número de orden 8, Programador de Primera N.17, en el apartado Complemento Específico Anual donde dice: «3 .772», debe decir: «342.772».

Página 32233. En los números de orden 23, 24 y 25, en el apartado Centro Directivo/Subdirección General, donde dice: «Sub. Gral. Economía Financiera», debe decir: «Sub. Gral. Económico-Financiera».

Página 32236. En el número de orden 65, Puesto de trabajo, Técnico N.20, Localidad, Jaén, en la Jefatura Provincial de Jaén, donde dice: «Número de plazas: 2», debe decir: «Número de plazas: 1».

En el mismo número de orden 65, en el apartado Complemento Específico Anual, donde dice: «217.76», debe decir: «217.764».

Página 32239. En el número de orden 110, Jefe de Negociado Técnico N.16, en la Jefatura Provincial de Valencia, en el apartado Complemento Específico Anual, donde dice: «1.098», debe decir: «131.088».

Madrid, 12 de noviembre de 1990.-P. D. (Orden de 23 de julio de 1987). el Director general de Servicios, Felipe Garcia Ortiz.

**28387** *ORDEN de 21 de noviembre de 1990 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.*

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

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, 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, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo 1 de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción, lo que se indicará con la correspondiente clave en la columna «Adscripción Cuerpo» del anexo 1.

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 Agricultura, Pesca y Alimentación, o sus Organismos autónomos, y los que estén en la situación de excedencia forzosa.

3. Asimismo deberán participar en el presente concurso los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción; deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

4. 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.

5. 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:

- a) Estén prestando ya servicios en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o sus Organismos autónomos.
- b) Hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, debiendo acreditar no haber sido separados del servicio ni inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

7. Los funcionarios en excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si a 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 puesto de trabajo en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o sus Organismos autónomos.

8. 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.

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

10. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración 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 2 de esta Orden, y dirigidas a la Dirección General de Servicios del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, Subdirección General de Personal, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio, paseo Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar por orden de preferencia los puestos vacantes, hasta un máximo de seis, que