

Este Ministerio ha acordado anunciar a concurso de traslado la provisión de una plaza vacante de la categoría segunda del indicado Cuerpo de Secretarios.

El concurso se ajustará a las siguientes normas:

Primera.—Podrán tomar parte en este concurso los Secretarios que pertenezcan a la categoría segunda del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Segunda.—No podrán concursar:

a) Los que hubieren obtenido destino a su instancia en concurso, antes de transcurrir dos años desde la fecha en que tomaron posesión, con excepción de los Secretarios que obtuvieron plaza antes de la entrada en vigor del citado Reglamento a los cuales se les computará dos años desde la fecha de su nombramiento para la misma.

c) Los sancionados con traslado forzoso, hasta que transcurran dos años; o cinco, para obtener destino en la misma localidad en que se les impuso la sanción.

d) Los suspensos.

Tercera.—El nombramiento de Secretario para la plaza vacante recaerá en el solicitante con mejor puesto escalafonal.

Cuarta.—Se concede un plazo de diez días naturales a partir del siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», para que los interesados puedan formular su petición con sujeción a los aludidos preceptos, mediante instancia que deberá ser dirigida a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (Ministerio de Justicia), sin que puedan tomarse en consideración las instancias que hayan tenido entrada en el Registro General del expresado Ministerio transcurrido aquel plazo, a menos que hubieran sido presentadas en la forma y con los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y en ellas se indicará la fecha de posesión del último destino. Si venciere en día inhábil se entenderá prorrogado el vencimiento al primero hábil siguiente. Los que residan fuera de la península podrán formular su solicitud por telegrafo, sin perjuicio de ratificarla mediante la oportuna instancia. Las que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Quinta.—Ningún participante podrá anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas.

Sexta.—El Secretario que resulte nombrado para el desempeño de la plaza anunciada en este concurso no podrá participar en otro de traslado hasta transcurridos dos años desde la fecha de la toma de posesión en la misma.

La Secretaría vacante que se anuncia a concurso es la siguiente:

Madrid, Juzgado Central de Instrucción número 5.

Lo que comunico, por delegación del excelentísimo señor Ministro de Justicia de 30 de mayo de 1990, a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 12 de febrero de 1991.—P. D., el Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Antonio Nabal Recio.

Sr. Subdirector general de Asuntos de Personal.

3934 *CORRECCION de errores de la Resolución de 8 de febrero de 1991, de esta Subsecretaría, por la que se aprueba y se hace pública la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y se señala la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de vacantes de personal laboral fijo del Departamento, en relación con la de fecha 3 de enero de 1991.*

Advertidos errores en el texto de la Resolución de 8 de febrero de 1991, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 36, de fecha 11 de febrero de 1991, página 4644, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

Donde dice: «Calle Reyes, número 2», debe decir: «Calle Reyes, número 4».

En la relación de excluidos, en la categoría de Subalterno, en la columna de DNI, el correspondiente a Berzosa Cañas, María Isabel, donde dice: «70.736.693», debe decir: «70.736.639».

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

3935 *ORDEN de 8 de febrero de 1991 por la que se convoca concurso general (2.G.91) 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 clasificadas 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.

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

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

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos autónomos, 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 venía 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 adjudicará hasta un máximo de siete puntos.

2. Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal se adjudicará 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 en el anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios u Organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este mismo punto.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

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

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

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

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria 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.

g) 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 13 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 en 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 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, 8 de febrero de 1991.—(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	APTITUD PROFESIONAL
	MINISTRO							
	GABINETE DEL MINISTRO							
1	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	D	16	-	Secretaría, archivo y ofimática.	Taquigrafía. Tratamiento de Textos. Disponibilidad horaria. Experiencia en Secretarías Altos Cargos.
	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA							
	S.G. DE RECURSOS							
2	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Proceso de Textos. Operación de redes de área local. Introducción de datos en soporte informático.	Conocimientos básicos de Informática. Manejo de Procesadores de texto WORD PERFECT o DISPLAY WRITER 4. Conocimientos básicos de operación de redes NOVELL. Manejo de OPEN ACCES y DBASE IV.
	OFICINA PRESUPUESTARIA							
3	JEFE SECCION SEGUIMIENTO PROGRAMAS	1	MADRID	AB	24	303180	Apoyo en la coordinación de datos para elaboración del presupuesto y su seguimiento.	Conocimientos de tratamientos de bases de datos.
4	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	-	Apoyo elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Departamento.	Experiencia presupuestaria.
	SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
	SECRETARIA GENERAL							
5	JEFE SECCION DOCUMENTACION	1	MADRID	BC	22	-	Organización y Gestión de registros, archivos y clasificación de documentos.	Disponibilidad horaria. Tratamiento de Textos. Experiencia acreditada.
	DIRECCION GENERAL COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES							
	S.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS CC.AA.							
6	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	C	16	-	Gestionar los créditos consignados en la Sección 33 de los Presupuestos Generales del Estado a favor de las CC.AA.	Conocimientos de Contabilidad y Presupuestos. Experiencia en el Seguimiento del Fondo de Compensación Interterritorial.

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
7	S.G. ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Recepción, archivo y remisión de información Estadística a Entidades Locales.	Experiencia con paquetes ofimáticos a nivel de usuario.
8	S.G. ESTUDIOS Y PLANIFICACION JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Básicas de tratamiento de textos e informática, expedientes de Gestión de Personal y contratación, archivo.	Displaywrite-3, cursos Gestión de Personal, Contratación, iniciación de archivos y tratamiento documental, taquigrafía, MS-DOS avanzado.
<u>DIRECCION GENERAL DE PREBUPUESTOS</u>								
9	S.G. DE POLITICA PRESUPUESTARIA JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Apoyo en tareas de análisis de los Presupuestos Generales del Estado.	Formación presupuestaria y experiencia en análisis de Presupuestos.
10	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	C	16	-	Manejo maquina Rank Xeros de tratamiento de textos y ordenador personal.	Delineante, conocimiento Xeroeditoria 6085, hoja electrónica (Synpho, framework) y paquetes gráficos (Picture, Mirage) en ordenador personal.
11	S.G. DE PRESUPUESTOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	D	16	-	Manejo de terminal de ordenador y mecanografía.	Archivo y Biblioteca.
<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u>								
12	S.G. IMPUESTOS PATRIMONIALES, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS. JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Tramitación de expedientes de tasas. Control y gestión informática de archivos y documentación.	Experiencia informática a nivel de usuario en W. Perfect. Conocimientos de la tramitación de expedientes relacionados con el papel de oficio de los Juzgados y Tribunales.
<u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u>								
13	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Elaboración de expedientes de contratación y tramitación de expedientes de becas.	Licenciado/a en Derecho, amplios conocimientos y experiencia en temas de contratación y tramitación de becas, conocimientos de inglés.

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
14	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. PLANIFICACION Y GESTION EDITORIAL	1	MADRID	D	14	-	Funciones auxiliares de informática.	Conocimientos de Informática, especialmente en tratamiento de textos. Horario de tarde.
15	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>DIRECCION GENERAL DE ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES</u> S.G. TRIBUTOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR	1	MADRID	D	16	-	Gestión administrativa.	Conocimientos y experiencia en tramitación administrativa de contratos. Conocimientos informáticos Word Perfect y Lotus.
16	JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	B	20	-	Gestión de los aspectos aduaneros relacionados con sectores agrícolas sujetos a ordenación común de mercado.	Experiencia y conocimiento en Política Agrícola Comunitaria.
17	JEFE NEGOCIADO ESCALA C S.G. DE IMPUESTOS ESPECIALES	1	MADRID	D	14	-	Elaboración de tablas de exacciones agrícolas.	Conocimientos y experiencia en la elaboración de tablas de exacciones agrícolas. Conocimientos de Informática.
18	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Trabajos de apoyo en tramitación de documentación en materia de Impuestos Especiales.	Valoración de trabajos desarrollados y experiencia en puestos de análogo especialización.
19	JEFE NEGOCIADO ESCALA C S.G. ORDENACION LEGAL Y ASUNTOS INTERNOS	1	MADRID	C	14	-	Trabajos de apoyo en tramitación de documentación en materia de Impuestos Especiales.	Valoración de trabajos desarrollados y experiencia en puestos de análogo especialización.
20	JEFE NEGOCIADO ESCALA B S.G. DE INSPECCION	1	MADRID	D	16	-	Tramitación de procedimientos aduaneros especiales (Diplomáticos, Vivienda Secundaria, herencias, etc.)	Conocimientos de procedimientos aduaneros especiales y experiencia en puestos similares.
21	JEFE NEGOCIADO ESCALA B S.G. PLANIFICACION INFORMATICA ADUANERA	1	MADRID	D	16	-	Tramitación de expedientes de inspección e investigación de las operaciones de Comercio Exterior e Impuestos Especiales.	Conocimientos y experiencia en tramitación administrativa en materia de inspección e investigación de comercio exterior.
22	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Integración y mantenimiento del TARIC.	Conocimientos de Políticas Comunitarias. Conocimientos Informáticos.

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
23	JEFE SECCION ESCALA B S.G. REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES	1	MADRID	C	20	-	Confección, tratamiento y corrección de Estadística del Comercio Exterior.	Conocimientos de estadística aduanera, nomenclatura del sistema armonizado. Tratamiento de datos estadísticos.
24	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Tramitación de expedientes de Gastos Capítulos I y IV del Presupuesto y colaboración de trabajos de rendición de cuentas de gastos.	Conocimientos y experiencia en trabajos de rendición de cuentas de inversiones y tramitación de expedientes de gastos.
25	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Información al público de materia de legislación aduanera y de Impuestos Especiales.	Conocimientos y experiencia en legislación aduanera y de Impuestos Especiales.
26	JEFE NEGOCIADO ESCALA C <u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> INTERVENTOR GENERAL	1	MADRID	D	14	-	Trabajos básicos de informática y funciones de registro de expedientes y documentación.	Conocimientos básicos y experiencia en tramitación informático y de textos. Experiencia en puesto similar.
27-28	AUDITOR AYUDANTE C	2	MADRID	B	16	-	Trabajos de apoyo en intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública y ordenadores (SICOP).
29	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	D	16	-	Trabajos de apoyo en intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública y ordenadores (SICOP).
30	AUDITOR AYUDANTE C S.G.INTERVENCION Y FISCALIZACION	1	MADRID	B	16	-	Trabajos de Control Financiero de Subvenciones.	Conocimientos de Control Financiero y Contabilidad Pública.
31	JEFE NEGOCIADO ESCALA B S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL	1	MADRID	CD	16	-	Trabajos de Apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
32-33	ENCARGADO DE TRABAJO A	2	MADRID	B	22	295440	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en Contabilidad Pública y de Organismos Autónomos.
34-35	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	2	MADRID	B	22	202512	Trabajos de Contabilidad Pública. Control Financiero de ayudas FEDGA GARANTIA.	Experiencia de Contabilidad Pública y de Organismos Autónomos.
36-37	I.D. MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO JEFE SECCION	2	MADRID	B	24	-	Examen cuentas Públicas.	Conocimientos de Fiscalización e Intervención y Contabilidad Pública. Experiencia en SICOP.

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
38	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	8C	22	-	Trabajos de Contabilidad Pública.	Conocimientos de Contabilidad Pública. Experiencia en SICOP.
39	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	8C	20	-	Diseño de sistemas de Registro e Información Informatizados.	Conocimiento de Informática y del SICRAN.
40	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Labores de secretaría, archivo y documentación.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
	I.D. CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS							
41	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	8D	16	-	Trabajos Contabilidad Auxiliar de Obras.	Conocimientos de Contabilidad Pública en especial contactos de obras.
	I.D. INSTITUTO PROMOCION PUBLICA DE LA VIVIENDA							
42-43	JEFE DE NEGOCIADO ESCALA A (RECLASIF. FONDO 87 G.A.)	2	MADRID	8C	20	-	Diseño de sistemas de registro e información Informatizados.	Conocimientos de Informática y del SICRAN.
	I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA							
44-46	JEFE SECCION NIVEL 22	3	MADRID	B	22	-	Trabajos de Intervención y Contabilidad en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública.
	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA)							
47	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervención Delegada.	Examen de Cuentas y experiencia en máquinas de tratamiento de textos.
	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA HACIENDA)							
48	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública e Intervenciones.
49	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	-	Trabajos de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública e Intervención.
	I.D. DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO							
50-52	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	3	MADRID	D	16	-	Tareas básicas de Informática, tratamiento de textos, manejo del Sistema SICRAN. Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en el manejo de máquina de tratamiento de texto.
	I.D. MINISTERIO ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
53	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de 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
54	I.D. MINISTERIO SANIDAD Y CONSUMO JEFE SECCION	1	MADRID	AB	24	-	Trabajos de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
55	I.D. EN EL I.R.Y.D.A. JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	C	16	-	Trabajos relativos a contratos del Estado, retribuciones y gastos a justificar.	Experiencia y conocimientos en contratos del Estado, retribuciones y gastos a justificar en Intervenciones Delegadas.
56	I.D. INSTITUTO NACIONAL ADMINISTRACION PUBLICA JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública.
57	I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	CD	14	-	Labores de secretaría, archivo y documentación.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
58	I.D. SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS CC.EE. JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Intervención y Contabilidad en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Auditoría.
59	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
60	<u>DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION</u> DIRECTOR GENERAL PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	-	Básicas de informática en tratamiento de expedientes y archivo. Elaboración de estadísticas.	Experiencia en tratamiento de texto, manejo de hoja de cálculo, elaboración de estadísticas y conocimientos en gestión recaudatoria.
61	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Instrucción y tratamiento de expedientes y clasificación. Básicas de informática, registro y archivo.	Experiencia en gestión recaudatoria, tratamiento de expedientes y su clasificación. Conocimientos paquete ofimático UNIPLEX. Amplios conocimientos en la organización de la Administración del Estado.
62	S.G. DE COORDINACION Y GESTION JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	C	16	-	Almacén, registro, control de publicaciones, disposiciones de carácter general.	Experiencia mantenimiento biblioteca, control y clasificación de disposiciones legales. Amplios conocimientos en la organización de la Administración del Estado. Experiencia 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
63	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Básicas de informática, tratamiento de texto, expedientes área personal. Registro y archivo.	Experiencia en archivo, tratamiento y clasificación de expedientes área de personal, en manejo de terminales de ordenador, conocimientos de UNIPLEX plus y MS-DOS. Experiencia en gestión recaudatoria.
64	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Instrucción y tratamiento de expediente y clasificación. Básica de informáticas, registro y archivo.	Experiencia en el manejo de paquete ofimático UNIPLEX, conocimiento en gestión recaudatoria, tramitación de expedientes y su clasificación relacionado con las Entidades Colaboradoras en el ámbito de recaudación.
	S.G. DE RECAUDACION EJECUTIVA							
65	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Básicas de informática, tratamiento de texto y archivo. Documentación y Secretaría.	Experiencia en el manejo de paquetes ofimáticos UNIPLEX. Archivo, conocimiento en gestión recaudatoria.
66	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Instrucción y tratamiento de expedientes y clasificación. Básicas de informática. Registro y archivo.	Experiencia en: Registro y archivo general, tratamiento y clasificación de expedientes económico administrativos, en manejo de ordenador, conocimientos en gestión recaudatoria.
	S.G. DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES							
67	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Instrucción y tratamiento de expedientes y clasificación. Básicas de informática. Registro y archivo.	Experiencia en control y clasificación de Sentencias, expedientes de procedimientos especiales. Conocimientos en gestión recaudatoria.
68	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Instrucción y tratamiento de expedientes y clasificación. Básicas de informática. Registro y archivo.	Experiencia en registro y archivo general, tratamiento y clasificación de expedientes, manejo de terminales de ordenador, máquinas de escribir electrónicas modelo XEROX 645, 6040.
	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION							
	S.G. DE PLANIFICACION REGIONAL							
69	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	303180	Explotación y Gestión de Bases de Datos. Seguimiento y análisis de indicadores económicos.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en técnicas cuantitativas y estadística. Conocimientos de métodos de análisis de series temporales. Conocimientos avanzados de microinformática.

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
70	S.G. ADMINISTRACION Y GESTION DEL FONDO EUROPEO DEL DESARROLLO REGIONAL JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Tratamiento de textos y labores de Secretaría.	Word Perfect 5.0. Experiencia en Secretaría.
71-72	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10	2	MADRID	D	10	101832	Básicas en informática.	Experiencia en operador de ordenador y bases de datos.
<u>DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA</u>								
S.G. DE TECNICA TRIBUTARIA								
73	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	16	-	Maquetación y elaboración de artes finales. Servicios de documentación.	Tratamiento de Textos Word Perfect 5.0. Correo electrónico. Archivo y correspondencia. Conocimientos de gestión tributaria y estadística.
S.G. DE ASISTENCIA JURIDICA Y COORDINACION NORMATIVA								
74	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Tramitación acuerdos y preparación campañas.	Licenciado en Derecho. Experiencia temas tributarios.
75	JEFE DE SECCION	1	MADRID	B	24	303180	Elaboración de Informes y Estudios.	Licenciado en Derecho. Experiencia en el área de Gestión Tributaria.
76	ADJUNTO A SECCION	1	MADRID	C	18	-	Llevar registro publicaciones y otras tareas conexas al servicio de documentación.	Experiencia en el ejercicio de las funciones descritas.
77	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	16	-	Maquetación y elaboración de artes finales. Servicios de documentación.	Experiencia en las funciones descritas. Tratamiento Textos (WORDSTART, WORD PERFECT, DBASE III). Inglés/francés.
78	OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	14	-	Preparación y confección de documentos de trabajo.	Conocimientos de WORD PERFECT. Conocimientos Base de Datos. IBERLEX.
S.G. DE VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO								
79	ADJUNTO A SECCION	1	MADRID	D	18	-	Control y seguimiento de las campañas tributarias.	Conocimiento y utilización de equipos informáticos.
S.G. DE PROGRAMACION DE RECURSOS								
80	OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	14	-	Procesos de textos, agenda, atención telefónica, archivo, control de correo.	Word Perfect 5.0. Experiencia entorno dos. Knosys. Correo Electrónico. Taquigrafía. Conocimientos sobre gestión de documentos contables. Experiencia en Software View Point 1.1.

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	S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION ADJUNTO A SERVICIO	1	MADRID	C	22	-	Estadísticas, control y evaluación de datos tributarios. Realización de informes de contenido tributario.	Conocimientos en materia económica. Conocimientos Tributarios. Experiencia en Gestión Tributaria.
82	<u>INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS</u> UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE OFICINA N-12	1	MADRID	D	12	-	Propios de Secretaría y tratamiento de textos.	Desempeño de naturaleza similar. Curso práctico procesador de textos.
83	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Realización del Registro General y de Auditores de Cuentas.	Experiencia en Registro de Auditores de Cuentas. Desempeño de puesto de naturaleza similar.
84	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Realización del Registro General y de Auditores de Cuentas.	Experiencia en Registro de Auditores de Cuentas. Desempeño de puesto de naturaleza similar.
85	S.G. DE NORMALIZACION Y TECNICA CONTABLE JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	BC	18	-	Desarrollar aplicaciones informáticas en materia de normativa contable.	Experiencia en normativa contable. Curso Word Perfect. Programación en Dbase IV. Desempeño puesto de naturaleza similar.
86	S.G. DE NORMAS TECNICAS AUDITORIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Colaboración y seguimiento del Registro de Auditores de Cuentas, e informatización de los datos referentes al mismo.	Experiencia en Registro de Auditoría de Cuentas. Curso práctico sobre procesador de textos.
87	<u>ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA</u> DEL. REG. ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA DE BARCELONA JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES	1	BARCELONA	AB	24	-	Adquisición y Gestión de recursos materiales. Gestión de cursos.	Experiencia en Gestión de Personal y Contratación Administrativa.
88	DEL. REG. ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA DE VALENCIA JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES	1	VALENCIA	AB	24	-	Adquisición y Gestión de recursos materiales. Gestión de Cursos.	Experiencia en Gestión de Personal y Contratación 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
	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO</u>							
	C.I.C.E. EN BARCELONA							
89	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	BARCELONA	D	16	-	Gestión administrativa y mecanografía.	Conocimientos básicos de archivo e informática.
	DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN CATALUÑA							
90	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	BARCELONA	D	14	-	Gestión administrativa de expedientes.	Información, tramitación y tratamiento estadístico de expedientes de Comercio Exterior. Experiencia en Comercio Exterior.
	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL</u>							
	DIRECTOR GENERAL							
91	PUESTO DE TRABAJO NIVEL 7	1	MADRID	E	7	-	Distribución del Correo de la Dirección General.	Experiencia puestos de trabajo similares.
	S.G. FOMENTO FINANCIERO EXPORTACION							
92	PUESTO DE TRABAJO NIVEL 9 GRUPO D	1	MADRID	E	9	-	Atender Secretaría Director General.	Experiencia en puesto de trabajo similares. Horario tardes.
	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u>							
	S.G. COM. EXT. PRODT. METALURG. MAQUINR. Y MATERIAL ELECT.							
93	JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	C	20	-	Tramitación y gestión expedientes de Comercio Exterior.	Titulado Medio Especialidad Ciencias Químicas. Conocimientos programación Cobol. Inglés y francés.
	<u>DIRECCION GENERAL TRANSACCIONES EXTERIORES</u>							
	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES							
94	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Seguimiento y elaboración de estadísticas sobre inversiones extranjeras en inmuebles utilizando medios informáticos.	Experiencia en elaboración de estadísticas sobre inversiones extranjeras en inmuebles mediante aplicaciones informáticas DBASE III. Programación LOTUS 1-2-3. Inglés y francés.
95	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Utilización de procesador de textos, mecanografía y archivo.	Experiencia en manejo de procesador de textos, archivo.

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
96	<u>DIRECCION GENERAL COMERCIO INTERIOR</u> S.G. DE PRECIOS JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Elaboración y difusión de información cualificada en materia de Comercio Interior, fundamentalmente en el área de precios.	Experiencia en Comercio Interior. Conocimientos de Informática.
97	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA</u> UNIDAD DE APOYO OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12	1	MADRID	CD	12	140556	Tratamiento de textos. Archivo.	Conocimientos de Informática. MS 5. En torno Window. Conocimientos de Inglés. Disponibilidad horaria.
98	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	16	-	Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

CONCURSO GENERAL 2/91

D./D.ª _____

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)

Table with 5 columns: 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:

Table with 2 columns: 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:

Table with 6 columns: Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Dias. Includes 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

M^o. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

(B.O.E.)

CONCURSO GENERAL 2/91

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

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 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./D^a _____ 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	CURSO/S	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 corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se preparará 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 preparará 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 EDUCACION Y CIENCIA

3936

RESOLUCION de 6 de febrero de 1991, de la Dirección General de Renovación Pedagógica, por la que, en colaboración con el Consejo Británico y la Embajada de Irlanda, se convocan 240 plazas para asistir a actividades de formación en el Reino Unido, Irlanda y España, durante el verano de 1991, dirigidas a Profesores de Inglés de niveles no universitarios.

Uno de los objetivos prioritarios de los programas de formación continuada y actualización que lleva a efecto el Departamento es la formación del profesorado de idiomas modernos.

A tal efecto, esta Dirección General ha resuelto:

1. **Convocatoria.**—Convocar, en colaboración con el Consejo Británico y la Embajada de Irlanda, 240 plazas, según se especifica en el anexo I de esta Resolución, para actividades de formación dirigidas a Profesores de Inglés de niveles no universitarios, que tendrán lugar en el Reino Unido, Irlanda y España durante el verano de 1991.

2. **Candidatos.**—Podrán participar en esta convocatoria los Profesores numerarios definitivos o provisionales, e interinos de Inglés con destino en los siguientes Centros públicos:

- Institutos de Bachillerato.
- Institutos y Secciones de Formación Profesional.
- Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Centros de Enseñanzas Integradas.
- Colegios públicos de Educación General Básica.
- Centros de Profesores o Instituciones similares de las Comunidades Autónomas con competencias plenas en materia educativa.

Los Profesores interinos de Enseñanzas Medias y Educación General Básica sólo podrán optar a las actividades que se realicen en España, según se detalla en el anexo I de esta Resolución.

3. **Requisitos.**—Los Profesores solicitantes deberán reunir las siguientes condiciones:

3.1 Estar impartiendo actualmente la enseñanza del Inglés. Este requisito no será exigido a los Profesores de Inglés adscritos como Asesores de Formación, Responsables del Area y Formador de Formadores en los Centros de Profesores o Instituciones similares de las Comunidades Autónomas con competencias plenas en materia educativa.

3.2 Los Profesores interinos de Inglés deberán contar con un mínimo de dos cursos completos de docencia de Inglés en Centros públicos.

3.3 Los Profesores que hayan disfrutado de beca otorgada por esta Dirección General para asistir a cursos de Inglés realizados en el extranjero, durante los seis últimos años, no podrán participar en esta convocatoria.

Asimismo, los que la hayan disfrutado para asistir a cursos realizados en España, durante los tres últimos años, podrán solicitar únicamente plaza para los que se celebren en el Reino Unido e Irlanda.

Estas condiciones no serán exigidas a los Profesores de Inglés adscritos como Asesores de Formación, Responsables del Area y Formador de Formadores en los Centros de Profesores o Instituciones similares de las Comunidades Autónomas con competencias plenas en materia educativa.

3.4 No haber disfrutado de ayuda individual superior a 100.000 pesetas durante el año 1990.

4. **Méritos.**—Para la selección se valorarán los siguientes méritos, relacionados con la Lengua Inglesa y de acuerdo con el baremo que figura como anexo II de la convocatoria.

4.1 Méritos docentes:

4.1.1 Años de docencia como Profesor numerario, definitivo o provisional, e interino de Lengua Inglesa.

4.1.2 Destino con participación activa en Centros en los que se lleven a efecto programas educativos experimentales de la reforma de las enseñan o proyectos de formación en Centros, todos ellos relacionados con la Lengua Inglesa.

4.1.3 Participación en actividades docentes que demuestren dedicación a la enseñanza de la Lengua Inglesa: Intercambios, semanas culturales, experiencias didácticas y otras.

4.2 Actividades de formación:

4.2.1 Dirección, docencia y/u organización en actividades de formación para Profesores de Inglés.

4.2.2 Asistencia a cursos, seminarios, grupos estables y otras modalidades de formación relacionados con el Inglés y su metodología.

4.2.3 Haber obtenido la calificación de apto en los cursos de Inglés: Responsable de Area y Ciclo, Formador de Formadores o similares convocados por el Ministerio de Educación y Ciencia u Organismos Autónomos competentes.

4.2.4 Curso de formación complementaria de Inglés en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

4.2.5 Adscripción a un Centro de Profesores o Institución similar como Asesor de Formación Permanente del Area de Inglés.

4.3 Méritos académicos:

4.3.1 Título de Doctor en Filología Inglesa.

4.3.2 Para Profesores de Educación General Básica: Título de Licenciado en Filología Inglesa.

4.3.3 Otros títulos o diplomas relacionados con el Inglés.

5. **Solicitudes.**—Los Profesores que reúnan las condiciones exigidas en la presente convocatoria podrán optar sólo a seis actividades de las que figuran en el anexo I, indicando el orden de preferencia, y formularán sus solicitudes por medio de instancia, según el modelo que figura como anexo III, a la que se acompañará la documentación que se especifica a continuación:

5.1 Hoja de servicios certificada por los servicios competentes, acompañada de las fotocopias compulsadas del nombramiento como funcionario de carrera e interino, si procede, y de los sucesivos ceses y nombramientos originados hasta la fecha.

5.2 Los Profesores de Educación General Básica presentarán además un certificado expedido por el Servicio de Inspección Técnica de Educación, en el que se haga contar que el concursante imparte actualmente el idioma Inglés, así como los cursos en que lo hizo anteriormente, bien en el actual Centro de destino o en otros.

5.3 Fotocopias compulsadas de los documentos relacionados con los méritos enunciados en los puntos 4.1.1 a 4.3.3 de esta convocatoria.

5.4 Relación numerada, fechada y firmada, de la documentación presentada, siguiendo el orden que aparece en el baremo (anexo II).

5.5 No se admitirá ningún documento transcurridos los diez días posteriores al plazo de solicitud que figura en el apartado octavo de esta convocatoria.

6. No serán valorados aquellos méritos que no se justifiquen documentalmente. Por otra parte, cualquier falsedad u omisión en los datos exigidos supondrá la exclusión del solicitante.

7. **Tramitación de solicitudes.**—Las instancias y documentos se enviarán directamente a la Subdirección General de Formación del Profesorado, paseo del Prado, 28, octava planta, 28014 Madrid. Asimismo, podrán utilizarse para su envío los medios a que da derecho el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. En este caso, es imprescindible que en la instancia aparezca la fecha de recepción en el Organismo público correspondiente. Si, en uso de este derecho, el expediente es remitido por correo, se presentará en sobre abierto, para que sea fechado y sellado por el funcionario de correos antes de que proceda a su certificación.