

Octava.-Los que resulten nombrados para el desempeño de las plazas anunciadas en este concurso no podrán participar en otro de traslado hasta transcurridos dos años desde la fecha de la toma de posesión en las mismas.

Las Secretarías vacantes que se anuncian a concurso son las siguientes:

Albacete, Sección Primera de la Audiencia Provincial.
Burgos, Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Madrid, Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.

Madrid, Sección Quinta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.

Murcia, Sala de lo Civil y Penal del Tribunal Superior de Justicia.
San Sebastián, Sección Primera de la Audiencia Provincial.

Juzgados de Primera Instancia

Barcelona número 10.
Barcelona número 33.
Madrid número 10.
Málaga número 1.
Palma de Mallorca número 1.

Juzgados de Instrucción

Barcelona número 9.
Barcelona número 18.
Barcelona número 21.
Barcelona número 24.
Barcelona número 26.
La Coruña número 2.
Madrid número 6.
Málaga número 12.
Sevilla número 15.

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción

Almería número 3.
Ávila número 3.
Badalona número 6.
Bilbao, Servicio Común de Notificaciones y Embargos del Juzgado Decano. Nueva creación.
Ceuta número 3.
Ferrol número 6.
Granollers número 4.
Granollers número 6.
Hospitalet de Llobregat número 1.
Hospitalet de Llobregat número 11.
Jaén número 2.
Jaén número 4.
Leganés número 2.
Leganés número 5.
La Laguna número 5.
Logroño número 1.
Lugo número 3.
Málaga, Servicio Común de Notificaciones y Embargos del Juzgado Decano. Nueva creación.
Manresa número 3.
Mataró número 7.
Orense número 2.
Pontevedra número 6.
Reus número 1.
Sabadell número 1.
Salamanca número 2.

Juzgados de lo Penal

Zaragoza número 2.

Juzgados de lo Social

Barcelona número 20.
Barcelona número 22.
Madrid número 4.
Madrid número 9.
Málaga número 7.
Manresa.
Santander número 3.
Valencia número 3.
Vizcaya número 6.

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

Madrid, 8 de abril de 1991.-P. D., el Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Antonio Nabal Recio.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Asuntos de Personal.

9050

RESOLUCION de 8 de abril de 1991, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se anuncian Registros de la Propiedad y Mercantiles, vacantes por su provisión en concurso ordinario número 224 existentes en toda España.

Ilmo. Sr.: Vacantes los Registros de la Propiedad y Mercantiles siguientes, se anuncian para su provisión por entre Registradores, conforme a los artículos 284 de la Ley Hipotecaria y 496 y siguientes de su Reglamento:

| Registros | Tribunales Superiores de Justicia |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| Madrid Mercantil Central II | Madrid. |
| Sevilla, número 4 | Andalucía. |
| Madrid, número 6 | Madrid. |
| Madrid, número 37 | Madrid. |
| Madrid, número 5 | Madrid. |
| Madrid, número 9 | Madrid. |
| Alcalá de Henares, número 3 | Madrid. |
| La Orotava | Canarias. |
| Cuenca | Castilla-La Mancha. |
| Mieres | Asturias. |
| Talavera de la Reina, número 2 | Castilla-La Mancha. |
| La Roda | Castilla-La Mancha. |
| Calatayud | Aragón. |
| Cervera del Río Pisuegra | Castilla y León. |
| Soria, número 2 | Castilla y León. |
| Jerez de los Caballeros | Extremadura. |
| Puebla de Trives | Galicia. |
| Valencia, número 5 | Comunidad Valenciana. |
| Calpe | Comunidad Valenciana. |
| Oliva | Comunidad Valenciana. |
| Villar del Arzobispo | Comunidad Valenciana. |
| Barcelona, número 8 | Cataluña. |
| Torrox | Andalucía. |
| Bilbao, número 9 | País Vasco. |
| Gandesa | Cataluña. |
| Corcubión | Galicia. |
| Solsona | Cataluña. |
| Puerto del Rosario | Canarias. |
| Cangas del Narcea | Asturias. |
| Allariz | Galicia. |
| Córdoba, número 1 | Andalucía. |
| Baeza | Andalucía. |
| Mérida, número 2 | Extremadura. |
| Llerena | Extremadura. |
| Cabra | Andalucía. |
| Rute | Andalucía. |
| Ubrique | Andalucía. |
| Puebla de Alcocer | Extremadura. |

Los Registradores presentarán sus instancias en el plazo de quince días naturales, que señala el artículo 498 del Reglamento Hipotecario, en las que se habrá reseñado el número y fecha del documento nacional de identidad.

Madrid, 8 de abril de 1991.-El Director general, Antonio Pau Pedrón.

Ilmo. Sr. Subdirector general del Notariado y de los Registros de la Propiedad y Mercantiles.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

9051

ORDEN de 9 de abril de 1991 por la que se convoca concurso general (4.G.91) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda (Cuerpos y Escalas A, B, C, D y E).

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

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las

bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

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

Bases

Primera.-1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo 1.1 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 lo 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, así como la valoración de los méritos adecuados a las características de cada puesto que se recogen en el anexo I y la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados, en relación con los solicitados se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos.

2. Valoración del grado personal

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento

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

4. Antigüedad

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

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

Quinta.-1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos Autónomos serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria 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 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 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, 9 de abril de 1991.-P. D. (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 |
|-------------|--|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|---|
| | <u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> | | | | | | | |
| | VICESECRETARIA GENERAL TECNICA DE ASUNTOS ECONOMICOS | | | | | | | |
| 1 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | D | 14 | - | Proceso de textos. Manejo de legislación. Labores administrativas. Archivo. | Conocimientos de informática y archivo. |
| | VICESECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS FINANCIEROS | | | | | | | |
| 2-3 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 2 | MADRID | D | 14 | - | Funciones auxiliares, administrativas y de informática. | Conocimientos en materias comunitarias y de informática. |
| | CENTRO DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA | | | | | | | |
| 4 | JEFE SECCION NIVEL 24 | 1 | MADRID | AB | 24 | - | Elaboración de informes jurídicos en materia de Aduanas e Impuestos Especiales. | Licenciado en Derecho. Conocimientos en fiscalidad de Aduanas e Impuestos Especiales. Inglés. |
| 5 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | D | 14 | - | Funciones auxiliares en la Redacción del Centro. | Conocimientos y práctica en elaboración de publicaciones. |
| | <u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> | | | | | | | |
| | S.G. GESTION PERSONAL FUNCIONARIO | | | | | | | |
| 6 | JEFE SECCION GESTION RECURSOS HUMANOS NIVEL 24 | 1 | MADRID | AB | 24 | - | Informe y gestión en materia de recursos humanos. | Experiencia en materia de gestión de personal. Plena dedicación. |
| 7-8 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 2 | MADRID | D | 14 | - | Gestión administrativa. Tratamiento de textos. Ofimática. | Experiencia en manejo de tratamiento de textos y disco óptico. Jornada de trabajo en turno de tarde. |
| | <u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> | | | | | | | |
| | S.G. PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR | | | | | | | |
| 9 | JEFE SECCION ESPECIALIZADA NIVEL 24 | 1 | MADRID | B | 24 | 303180 | Habilitación de personal. Gestión de gastos de personal y confección de nóminas. | Conocimientos en materia de gastos de personal y experiencia en gestión informatizada de nóminas de personal funcionario y laboral. |
| | <u>DIRECCION GENERAL COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES</u> | | | | | | | |
| | S.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS CC.AA. | | | | | | | |
| 10 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | D | 14 | | Organización archivo de normativas y demás documentación relativas a las Comunidades Autónomas. | Máquina. Taquigrafía. |

| 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 |
|-------------|--|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|---|
| 11-13 | S.G. ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 3 | MADRID | CD | 14 | | Tareas estadísticas y presupuestarias. | Conocimiento de tratamiento de textos. Conocimiento de archivo. Confección de documentos contables. Se valorará experiencia en manejo de PCs y/o trabajo estadístico y/o presupuestario. |
| 14 | <u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> S.G.ANALISIS COSTES DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO APOYO CIR N. 18 | 1 | MADRID | CD | 18 | 202512 | Funciones de apoyo a la elaboración/modificación de relaciones de puestos. Responsable de base de datos para la elaboración/modificación de relaciones de puestos. | Experiencia y conocimiento de tratamiento de textos. Conocimientos paquetes Standar (DBASE IV, SQL y Page-Maker) Experiencia mínima de 5 años en la Administración del Estado. Jornada de tarde. |
| 15 | AUXILIAR INFORMATICA N. 14 | 1 | MADRID | O | 14 | 140556 | Mecanografía y tratamiento de textos. Utilización de paquetes informáticos a nivel interactivo. | Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos y paquetes informáticos standard. |
| 16 | S.G. COSTES PERSONAL FUNCIONARIO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | | Taquigrafía, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas para tratamiento de textos y otras similares. | Experiencia en tratamiento de textos de tipo jurídico y aptitud para el uso de máquinas de escribir electrónicas. |
| 17 | <u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> UNIDAD DE APOYO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | | Tareas de apoyo auxiliar. Máquina y conocimientos de informática. | Conocimientos de Work Perfect y Khosys, así como de archivo y registro de documentos. |
| 18 | S.G. IMPUESTOS PATRIMONIALES, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS. JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | | Trabajos básicos de informática y funciones de registro de expedientes y documentación relacionados con exenciones subjetivas, fallos | Conocimiento en informática, especialmente en W. Perfect. |

| 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>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> | | | | | | de Tribunales, e impuestos Patrimoniales, Tasas y Precios Públicos. | Conocimiento en la tramitación de expedientes relacionados con las materias propias de esta Subdirección. |
| | S.G. DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS | | | | | | | |
| 19 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | D | 14 | - | Tareas auxiliares y de informática. | Conocimientos básicos de informática, especialmente en Word Perfect. |
| | SECRETARIA GENERAL | | | | | | | |
| 20 | JEFE SECCION NIVEL 24 | 1 | MADRID | B | 24 | - | Gestión económica y administrativa de expedientes de gasto. | Conocimiento y experiencia en gestión económico, administrativa y de personal. |
| 21 | AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 12 | 1 | MADRID | D | 12 | 101832 | Básicas de informática. | Conocimientos y experiencia en informática. |
| | <u>D. G. DE INSPECCION FINANCIERA Y TRIBUTARIA</u> | | | | | | | |
| | S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION | | | | | | | |
| 22 | JEFE NEGOCIADO ESCALA B | 1 | MADRID | D | 16 | - | Desarrollo y organización de trabajos de Secretaría. Apoyo al Subdirector General. | Conocimientos informáticos, manejo de procesadores de textos (WP5), programas de gráficos (HG) y de edición de textos (Ventura). Conocimiento de manejo de bases de datos. |
| 23-24 | JEFE NEGOCIADO ESCALA C | 2 | MADRID | D | 14 | - | Trabajos mecanográficos mediante procesador de textos. Trabajos auxiliares propios de la Subdirección General. | Conocimientos informáticos, manejo de procesadores de textos (WP5) |
| | S.G. DE INSPECCION TERRITORIAL | | | | | | | |
| 25 | JEFE NEGOCIADO ESCALA A | 1 | MADRID | D | 17 | - | Tramitación expedientes índole económica. | Experiencia en las tareas de apoyo para la tramitación de expedientes de índole económica. Experiencia en la elaboración de Inventarios. |
| 26 | JEFE NEGOCIADO ESCALA A | 1 | MADRID | CD | 17 | - | Trabajos de apoyo a servicios Territoriales de Inspección. | Experiencia en trabajos administrativos relacionados con el control y seguimiento de la gestión de los servicios territoriales de Inspección. |
| 27 | JEFE NEGOCIADO ESCALA B | 1 | MADRID | CD | 16 | - | Información Tributaria. Manejo Base de Datos. | Experiencia en captación y tratamiento de información tributaria. Experiencia en manejo de Base de Datos. |

| 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 |
|-------------|--|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|--|
| 28 | JEFE NEGOCIADO ESCALA C | 1 | MADRID | D | 14 | - | Trabajos de Apoyo a secretaría. Apoyo a Servicios territoriales de Inspección. | Experiencia en tareas de apoyo propias de secretaría, relacionadas con la organización territorial de la Inspección de los Tributos. |
| 29 | JEFE NEGOCIADO ESCALA C | 1 | MADRID | D | 14 | - | Registro Informatizado. | Experiencia en tratamiento de Textos. Experiencia en registros Informatizados. Conocimiento idioma Inglés. |
| 30 | S.G. DE INSPECCION CENTRALIZADA JEFE SECCION ESCALA A | 1 | MADRID | B | 24 | - | Trabajos de expedientes de Inspección. | Experiencia en la resolución de expedientes de Inspección. |
| 31 | JEFE NEGOCIADO ESCALA A | 1 | MADRID | CD | 17 | - | Trabajos de expedientes de Inspección. | Experiencia en la tramitación de expedientes de Inspección. |
| 32 | JEFE NEGOCIADO ESCALA B | 1 | MADRID | CD | 16 | - | Trabajos de expedientes de Inspección. | Especialización en la tramitación de Actas de Inspección. |
| 33-34 | JEFE NEGOCIADO ESCALA B | 2 | MADRID | CD | 16 | - | Trabajos de expedientes de Inspección. | Especialización en la tramitación y grabación de actas de Inspección. |
| 35 | JEFE NEGOCIADO ESCALA C | 1 | MADRID | CD | 14 | - | Trabajos de expedientes de Inspección. | Especialización en la tramitación de expedientes de Inspección. |
| 36 | JEFE NEGOCIADO ESCALA C | 1 | MADRID | CD | 14 | - | Trabajos de apoyo a Secretaría. Básicas en tratamiento de textos. | Experiencia en las tareas de apoyo propias de Secretaría. Experiencia en tratamiento de Textos. LOTUS. Hoja de Cálculo. WP5. |
| 37 | S.G. ORDENACION LEGAL Y ASISTENCIA JURIDICA JEFE NEGOCIADO NIVEL 17 | 1 | MADRID | CD | 17 | - | Tramitación expedientes de personal. | Experiencia en la tramitación de expedientes de personal. Experiencia en Open Access. |
| 38 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 17 | 1 | MADRID | CD | 17 | - | Trabajos de documentación jurídico-tributaria. | Experiencia en tareas de documentación jurídico-tributaria. |
| 39 | JEFE NEGOCIADO ESCALA B | 1 | MADRID | D | 16 | - | Archivo informatizado. trabajos documentación jurídico-tributaria. | Experiencia en archivo informatizado. WP4. Base de Datos de Informes jurídico-tributarios. |
| 40 | JEFE NEGOCIADO ESCALA C | 1 | MADRID | D | 14 | - | Manejo Base de Datos. | Conocimientos informáticos. WP4 dBASE III. |

| 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 TRIBUTARIA</u> | | | | | | | |
| | SECRETARIA GENERAL | | | | | | | |
| 41 | JEFE SECCION ESCALA A | 1 | MADRID | B | 24 | - | Dirección, Organización y Control de la Sección. | Capacitación informática en aplicaciones relacionadas con la Gestión de Personal. |
| 42-43 | JEFE SECCION ESCALA A | 2 | MADRID | B | 24 | - | Dirección, Organización y Control de la Sección. | Capacitación informática y Tributaria. Experiencia en elaboración de estudios. |
| | <u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> | | | | | | | |
| | UNIDAD DE APOYO | | | | | | | |
| 44 | SUBALTERNO N. 9 <u>SECRETARIA ESTADO DE ECONOMIA</u> <u>DIRECCION GENERAL DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> | 1 | MADRID | E | 9 | - | Propias puesto de trabajo. | Disponibilidad horaria. |
| | S.G. DE CONTROL DE LAS ESTRUCTURAS DE LA COMPETENCIA | | | | | | | |
| 45 | JEFE SECCION TECNICA COMERCIAL | 1 | MADRID | AB | 24 | 295440 | Elaboración de disposiciones en materia de Defensa Comercial. | Formación jurídica. Conocimiento del derecho comunitario en materia de ayudas. Dominio operativo de inglés y conocimiento de uso común en comercio. Experiencia en puesto similar. |
| | <u>DIRECCION GENERAL DE PREVISION Y COYUNTURA</u> | | | | | | | |
| | UNIDAD DE APOYO | | | | | | | |
| 46 | SUBALTERNO NIVEL 7 | 1 | MADRID | E | 7 | - | Vigilancia, custodia, porteo y otras análogas. | Experiencia en puesto similar. |
| | <u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> | | | | | | | |
| | PRESIDENCIA GABINETE TECNICO PRESIDENCIA | | | | | | | |
| 47 | JEFE SECCION N. 24 | 1 | MADRID | B | 24 | 471492 | Desarrollo del sistema estadístico nacional. | Experiencia en elaboración de planes estadísticos. |
| | S.G. OFICINA CENSO ELECTORAL | | | | | | | |
| 48 | TECNICO N20 | 1 | MADRID | B | 20 | 233496 | Trabajos informáticos. | Conocimientos de microinformática (MS-DOS, Symphony, Dbase III). |
| 49 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 A.P. | 1 | MADRID | CD | 16 | 233496 | Trabajos administrativos e informáticos. | Conocimientos de procesador de textos. Horario especial. |
| | D.G. ESTADISTICAS ECONOMICAS S.G. CUENTAS NACIONALES | | | | | | | |
| 50 | JEFE SECCION N. 24 | 1 | MADRID | B | 24 | 471492 | Estimación de los agregados de la demanda regional. | Conocimientos en estadísticas básicas regionales. |

| 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 |
|-------------|--|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|--|
| 51 | JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | MADRID | B | 22 | 303180 | Creación de una base de datos documental. | Conocimientos de Dbase III y MSDOS y de fuentes de estadísticas coyunturales. Experiencia en creación y manejo de bases de datos. |
| 52 | JEFE SECCION NIVEL 22 S.G. ESTADISTICAS AGRARIAS Y DE LOS SERVICIOS | 1 | MADRID | B | 22 | 303180 | Elaboración del consumo privado interior y nacional por ramas de actividad y funciones de consumo. | Conocimientos de contabilidad nacional desde la óptica institucional. |
| 53 | JEFE SECCION N. 24 | 1 | MADRID | B | 24 | 471492 | Desarrollo y seguimiento de proyectos, así como análisis de resultados de estadísticas de empresas de servicios. | Experiencia en estadísticas de empresas de servicios. Conocimiento de paquetes estadísticos en grandes ordenadores, bases de datos relacionales y contabilidad de empresas. |
| 54 | TECNICO N20 | 1 | MADRID | B | 20 | 233496 | Dirección y control de equipos de depuración codificación. Apoyo en el desarrollo de aplicaciones del proceso informático del ordenador. Manejo de microordenadores. | Ingeniero técnico agrícola o de montes. Experiencia en estadísticas agrarias y en control de equipos de clasificación depuración. Conocimientos de bases de datos relacionales. |
| 55 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 S.G. ESTADISTICAS INDUSTRIALES | 1 | MADRID | CD | 18 | - | Control de equipos de depuración. Aplicación de programas informáticos para actualización de registros y tabulación de encuestas. | Conocimientos de bases de datos relacionales. |
| 56 | JEFE SECCION N. 24 | 1 | MADRID | B | 24 | 471492 | Dirección de los procesos relacionados con el tratamiento de datos procedentes de encuestas por muestreo a empresas industriales: Depuración, corrección de errores, estimación de la no respuesta, imputación y macroedición de errores, aplicado todo ello a la información procedente de unidades encuadradas en la agrupación 25 de la CNAE. | Conocimientos y experiencia demostrada en el tratamiento de datos procedentes de encuestas por muestreo a empresas industriales, relativos a la agrupación de la CNAE. Licenciado en Químicas. Conocimientos y publicaciones sobre metodología estadística. Cursos de Symphony y MSDOS. |

| 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 |
|-------------|---------------------------------------|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|--|
| 57 | JEFE SECCION N. 24 | 1 | MADRID | B | 24 | 471492 | Ejecución de los procesos relacionados con las aplicaciones informáticas en uso en la encuesta industrial y relativos a su corrección, estimación de la no respuesta, imputación y macroedición. | Conocimientos y experiencia en la aplicación de programas integrados de informática. Experiencia docente en el campo de la informática y del entrenamiento informático del personal. Licenciado en Matemáticas y conocimientos teóricos de estadística. Nivel alto de francés e inglés. |
| 58 | JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | MADRID | B | 22 | 303180 | Ejecución de los procesos relacionados con el tratamiento de datos procedentes de encuestas por muestreo a empresas industriales: Depuración, corrección de errores, estimación de la no respuesta, imputación y macroedición de errores. | Conocimientos y experiencia demostrada en el tratamiento de datos procedentes de encuestas por muestreo a empresas industriales. Título académico relativo a la actividad industrial. Experiencia profesional en empresas industriales. Conocimientos y experiencia en programas de microinformática: MSDOS y Symphony particularmente. |
| 59 | JEFE NEGOCIADO N.16 | 1 | MADRID | CD | 16 | - | Gestión, seguimiento y control de la recepción de los cuestionarios de la estadística de salarios. Gestión de la muestra de la estadística de salarios. Gestión y control de los envíos de cuestionarios a procesos de datos para su grabación. | Experiencia en la gestión y control administrativo de la encuesta de salarios. Conocimientos de bases de datos hojas de cálculo y ofimática en ordenadores personales. |
| 60 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | - | Ejecución de los procesos generales relacionados con las encuestas por muestreo a empresas industriales (recepción, depuración, grabación) y de las tareas auxiliares relativas a los mismos: Tratamiento de documentos con procesador de textos, tratamiento de archivos microinformáticos y trabajos de secretaría. | Experiencia en ejecución de procesos generales relacionados con encuestas por muestreo a empresas industriales y tareas auxiliares relativas a los mismos. Experiencia en MAILINGS a empresas a través de la fusión de archivos DBIII y DW3. |
| 61 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | - | Ejecución de tareas relativas a la depuración, codificación y control de calidad de datos primarios en encuestas coyunturales dirigidas a empresas industriales. Desarrollo informático de labores auxiliares propias de dichas encuestas. | Experiencia en depuración, codificación y control de calidad de datos primarios en encuestas coyunturales industriales y en el manejo informático de archivos y documentación, nacional e internacional. |

| 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 |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|--|
| | D.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y SOCIALES UNIDAD DE APOYO A LA D.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y SOCIALES | | | | | | | relacionada con dichas encuestas. Conocimientos básicos en contabilidad a empresas. Experiencia en tratamiento de textos DW3. |
| 62 | JEFE NEGOCIADO N-16 | 1 | MADRID | CD | 16 | | Labores de secretaria. Ofimática. Trabajos administrativos de carácter estadístico y de encuestas. | Conocimientos en secretaría y ofimática. |
| 63 | S.G. ESTADISTICAS E INVESTIGACIONES SOCIALES JEFE SECCION-NIVEL 22 | 1 | MADRID | 8 | 22 | 303180 | Elaboración estadísticas distintos niveles de enseñanza. | Experiencia en estadísticas educativas. Conocimientos de paquetes informáticos: Dbase III, Symphony, SPF y manejo del sistema operativo MSDOS. |
| 64 | TECNICO N20 | 1 | MADRID | 8 | 20 | 233496 | Elaboración de las estadísticas de los distintos niveles de enseñanza. | Experiencia en estadísticas educativas. Conocimiento de los paquetes informáticos Dbase III, Symphony y SPF. Manejo de MSDOS. |
| 65 | D.G.EJECUCION Y GESTION ESTADISTICA S.G. GESTION ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N-16 | 1 | MADRID | CD | 16 | | Explotación de redes de área local. | Experiencia en MSDOS y redes locales. Conocimientos de UNIX y Sistemas gestores de bases de datos. |
| 66 | AUXILIAR INFOMATICA NIVEL 10 | 1 | MADRID | D | 10 | 101832 | Mantenimiento de la aplicación informática del SICAI. | Experiencia en procedimientos de gestión económica y de personal. Conocimientos de SICAI, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Conocimientos contables. |
| 67 | S.G. SERVICIOS PERIFERICOS JEFE SECCION N. 24 | 1 | MADRID | 8 | 24 | 471492 | Seguimiento de trabajos de delegaciones. | Conocimientos y experiencia en trabajos de delegaciones. Conocimientos de informática. |
| 68-69 | S.G. DE INFORMATICA OPERADOR DE CONSOLA | 2 | MADRID | CD | 15 | 171528 | Responsabilidad en el funcionamiento de grandes sistemas. | Conocimiento de operación y JCL en entorno MVS. Turno de tarde. |

| 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. INFORMACION ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | 202512 | Atención al público en ventanilla. Información y emisión de certificados, manejo de fondos públicos. | Conocimientos del sistema estadístico. Horario especial. |
| 71 | DEL. PROV. DEL INE DE ALAVA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 10 | 1 | ALAVA | D | 10 | 202512 | Atención e información al público. | Experiencia en información y atención al público. Horario especial. |
| 72 | DEL. PROV. DEL INE DE ALBACETE AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 10 | 1 | ALBACETE | D | 10 | 202512 | Atención e información al público. | Experiencia en información y atención al público. Horario especial. |
| 73-74 | DEL. PROV. DEL INE DE BALEARES JEFE SECCION NIVEL 22 | 2 | PALMA DE MALLORCA | B | 22 | 303180 | Realización de trabajos estadísticos y encuestas. | Preparación específica en estadística. Experiencia en encuestas. |
| 75 | DEL. PROV. DEL INE DE CADIZ JEFE NEGOCIADO N-16 | 1 | CADIZ | CD | 16 | - | Trabajos administrativos. | Experiencia en trabajos administrativos. Conocimientos de informática. |
| 76 | DEL. PROV. DEL INE DE CIUDAD REAL JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | CADIZ | CD | 14 | - | Gestión de personal. | Experiencia en gestión de personal. |
| 77 | DEL. PROV. DEL INE DE CORDOBA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 10 | 1 | CIUDAD REAL | D | 10 | 202512 | Atención e información al público. | Experiencia en información y atención al público. Horario especial. |
| 78 | DEL. PROV. DEL INE DE GUIPUZCOA JEFE NEGOCIADO N-16 | 1 | CORDOBA | CD | 16 | - | Trabajos de gestión de personal y administrativos. | Conocimientos y manejo de ordenadores personales. |
| 79 | DEL. PROV. DEL INE DE HUESCA JEFE NEGOCIADO N-16 | 1 | SAN SEBASTIAN | CD | 16 | - | Gestión administrativa y de personal. Registro y archivo. | Ofimática. Conocimientos en gestión administrativa y de personal. Experiencia en registro y archivo. |
| 80 | DEL. PROV. DEL INE DE HUESCA JEFE SECCION CENSO ELECTORAL | 1 | HUESCA | B | 22 | 303180 | Formación y mantenimiento de Censos y especialidad en estadística. | Experiencia en trabajos estadísticos y censo electoral. |

| 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 | DEL. PROV. DEL INE DE LERIDA TECNICO N20 | 1 | LERIDA | B | 20 | 233496 | Realización de trabajos estadísticos. | Preparación específica en estadística. |
| 82 | DEL. PROV. DEL INE DE LUGO AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 10 | 1 | LUGO | D | 10 | 202512 | Atención e información al público. | Experiencia en información y atención al público. Horario especial. |
| 83 | DEL. PROV. DEL INE DE MALAGA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12 | 1 | MALAGA | D | 12 | 202512 | Atención e información al público. | Experiencia en información y atención al público. Horario especial. |
| 84 | DEL. PROV. DEL INE DE PALENCIA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 10 | 1 | PALENCIA | D | 10 | 202512 | Atención e información al público. | Experiencia en información y atención al público. Horario especial. |
| 85 | DEL. PROV. DEL INE DE SEGOVIA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 10 | 1 | SEGOVIA | D | 10 | 202512 | Atención e información al público. | Experiencia en información y atención al público. Horario especial. |
| 86 | DEL. PROV. DEL INE DE SORIA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | SORIA | CD | 14 | - | Realización de trabajos administrativos. | Experiencia en trabajos administrativos. Conocimientos de informática. |
| 87 | DEL. PROV. DEL INE DE TARRAGONA JEFE NEGOCIADO HABILITACION Y PAGADURIA N18 | 1 | TARRAGONA | CD | 18 | 202512 | Habilitación y gestión económica. | Conocimientos y experiencia en habilitación y gestión económica. |
| 88 | DEL. PROV. DEL INE DE TARRAGONA JEFE NEGOCIADO N-16 | 1 | TARRAGONA | CD | 16 | - | Gestión administrativa y de personal. Registro y archivo. | Conocimientos en gestión administrativa y personal. Experiencia en puesto similar. |
| 89 | DEL. PROV. DEL INE DE VALENCIA JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | VALENCIA | B | 22 | 303180 | Realización de trabajos estadísticos. | Preparación específica en estadística. |
| 90 | DEL. PROV. DEL INE DE VALENCIA JEFE SECCION CENSO ELECTORAL | 1 | VALENCIA | B | 22 | 372688 | Formación y mantenimiento de censos. Trabajos estadísticos. | Experiencia en trabajos estadísticos y censo electoral. |
| 91 | <u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> PRESIDENCIA JEFE NEGOCIADO N-16 | 1 | MADRID | CD | 16 | - | Trabajo de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación 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 |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|---|
| 92 | SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | - | Trabajo de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación administrativa. |
| 93 | T.E.A.R. CATALUÑA. SEDE: BARCELONA JEFE NEGOCIADO N-16 | 1 | BARCELONA | CD | 16 | - | Trabajos de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación administrativa. |
| 94 | T.E.A.R. DE VALENCIA. SEDE: VALENCIA JEFE SECCION NIVEL 21 | 1 | CASTELLON | BC | 21 | - | Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico administrativa. | Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. |
| 95 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | ALICANTE | CD | 14 | - | Trabajos de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación administrativa. |

ANEXO II
CONCURSO GENERAL 4/91

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.

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 **Min. DE ECONOMIA Y HACIENDA**

SOLICITUD DE PARTICIPACION**ORDEN**

(B.O.E.)

CONCURSO GENERAL 4/91**IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA****DATOS DEL FUNCIONARIO**

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| D.N.I. | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| CUERPO/ESCALA | GRUPO | Nº. 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. | Nº 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 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 | 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 CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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 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 ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR nada. Gracias.

9052

ORDEN de 9 de abril de 1991 por la que se convoca concurso específico (4.E.91) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda (Cuerpos y Escalas A, B, C y D).

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, que constará de dos fases, en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I 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.-La presente convocatoria es para 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 clasificadas 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.

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 situación de 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 tres, que se incluyen en el anexo 1, 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.-El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base siguiente, quinta 1.1, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una Memoria elaborada por los concursantes, en los puestos que así se indique.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Primera fase

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 12 puntos.