

Vocales:

Comandante de la Guardia Civil don Manuel Iglesias Hernández.
Comandante de la Guardia Civil don Miguel López González.
Comandante de la Guardia Civil don Antonio Torrado Reyes.
Comandante de la Guardia Civil don Federico Gómez de Salazar

Manso.

Comandante de la Guardia Civil don Juan Jiménez Sierra.
Sargento de la Guardia Civil don Roque Gimeno Navarro.

Suplentes:

Presidente: Teniente Coronel de la Guardia Civil don Generoso Pedraz Espinosa.

Vocales:

Teniente Coronel de la Guardia Civil don Juan Pérez de la Lastra Tormo.

Teniente Coronel de la Guardia Civil don Pedro Blanco Naveros.
Comandante de la Guardia Civil don Juan Ramos Herráiz.
Comandante de la Guardia Civil don Antonio Carrasco Carrascosa.

Capitán de la Guardia Civil don Faustino Ramírez Barreto.
Sargento de la Guardia Civil don José Antonio López Fernández.

Por lo que respecta a las sedes de examen establecidas fuera de la Península, el Jefe del Tribunal de exámenes designará los componentes de dichos Tribunales que a ellas se desplazarán para la verificación de las pruebas.

Madrid, 10 de junio de 1991.-El Secretario, P. D, el General Jefe de Enseñanza de la Guardia Civil, Eduardo Romero Quintanilla.

15086 RESOLUCION 442/38967/1991, de 11 de junio, de la Dirección General de Enseñanza, por la que se desarrolla el apartado 3.4 de la convocatoria para el ingreso en los Centros docentes militares de formación de grado superior para los Cuerpos Generales de los Ejércitos, de Infantería de Marina y de la Guardia Civil.

En cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 3.4 de la Resolución 442/38694/1991, de 26 de abril («Boletín Oficial de Estado» número 103, del 30), referida al ingreso en los Centros docentes militares de formación de grado superior para los Cuerpos Generales de los Ejércitos, de Infantería de Marina y de la Guardia Civil, se publica a continuación el desarrollo de dicho apartado:

Primero.-Las listas de aspirantes admitidos a dichas pruebas, así como las de excluidos temporalmente y las de excluidos por no cumplir las condiciones de la oposición, fueron publicadas por Resolución 442/08267/1991, de 6 de junio («Boletín Oficial de Defensa» número 113, del 11).

Segundo.-Los aspirantes considerados excluidos temporales y excluidos definitivos dispondrán de un plazo de subsanación de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de Estado».

Tercero.-La primera prueba se realizará en las instalaciones del Grupo de Automóviles de la Agrupación del Cuartel General del Ejército del Aire en Getafe el día 5 de julio de 1991. La presentación se efectuará a las siete y cuarenta y cinco de la mañana.

Cuarto.-La relación de aspirantes excluidos definitivos y la causa de su exclusión es la siguiente:

Apartado de la convocatoria que no cumple el aspirante: El 3.1:

Arcas Arencibia, Ramón J. Areñas Gómez, Luis Pedro. Arribas Araguas, Santiago. Avila Bayón, Manuel José. Bobadilla Baños, Julio. Bragado Sánchez, Jorge. Elías Domínguez, Miguel Ángel. Felice Bosque, Javier. Gil Vera, Juan Antonio. González Sierra, Bernardo. Granados García, José. Heras Sevilla, Ana Isabel. Jurado Moreno, Juan José. Leganés Fernández, Eugenio. Lobera Viñas, Rafael. Lóbez Cuadrado, José Manuel. Nieves Ballesteros, José María. Pérez Giménez, María Cinta. Poza Hierro, Silvia María. Prada Quiroga, Nuria. Ramo Gragera, Rocio. Rodríguez Navarro, Marco Antonio. Rodríguez Pérez, Carlos M. Rodríguez Rodríguez, Marcos. Silva Muñíos, José Antonio. Silvestre Sánchez, Ricardo. Téllez Salcedo, Miguel. Usero Rodríguez, José Manuel. Vázquez Morandeira, José Martín.

Apartado de la convocatoria que no cumple el aspirante: El 2.8:

Hernández Sanz, Angel. López Espada, Fernando. Rodríguez García, Juan Manuel.

Madrid, 11 de junio de 1991.-El Director general, Emilio Octavio de Toledo y Ubieta.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

15087 ORDEN de 5 de junio de 1991 por la que se convoca concurso general (6.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 1, 1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Podrán 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 presten sus servicios o en el del Ministerio, si su destino no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

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

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que 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, número 9, y paseo de la Castellana, número 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 de méritos adecuados y del trabajo desarrollado:

1.1 Valoración de méritos adecuados:

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 según méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán 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 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.

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 cuatro 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 Subsecretaría del Departamento.

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), Comisiones Obreras (CC. OO.) y Eusko Langilleen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV).

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, 5 de junio de 1991.-El Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

CONCURSO: 6-G-91

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
1	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA</u> SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Gestión y tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de archivo.
2	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> S.G. DE SERVICIOS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Funciones auxiliares y de gestión administrativa. Tratamiento de textos y manejo de otras aplicaciones informáticas.	Experiencia en manejo de Tratamiento de textos y otros paquetes standar (DBASE IV...)
3-4	S.G. GESTION PERSONAL FUNCIONARIO JEFE SECCION GESTION RECURSOS HUMANOS NIVEL 24	2	MADRID	B	24	-	Informe y gestión en materia de Recursos Humanos.	Experiencia en materia de Recursos Humanos. Plena dedicación.
5-6	JEFE NEGOCIADO N-16	2	MADRID	D	16	-	Gestión Administrativa. Tratamiento de Textos. Ofimática.	Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos y Disco Optico. Jornada de trabajo completa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
7-9	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	MADRID	D	14	-	Gestión Administrativa. Tratamiento de Textos. Ofimática.	Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos y Disco Optico. Jornada de Trabajo en Turno de Tarde.
10-11	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	D	14	-	Gestión Administrativa. Tratamiento de Textos. Ofimática.	Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos y Disco Optico.
<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u>								
S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO								
12	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Gestión y seguimiento de Base de Datos y expedientes administrativos.	Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en microinformática y sistema operativo MS-DOS. Experiencia en tramitación expedientes administrativos.
SECRETARIA GENERAL								
13-15	GRABAÓOR	3	MADRID	D	10	101832	Manejo de equipos de entrada de datos y microordenadores.	Experiencia en equipos de entrada de datos y/o manejo de microordenadores.
<u>ORGANISMO NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO</u>								
UNIDAD DE APOYO								
16	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Tratamiento de grandes volúmenes de documentación, organización y métodos. Gestión económica y estadística.	Experiencia y conocimientos en las funciones a desempeñar.
17	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	303180	Información y atención al público en temas relacionados con el Organismo y con los recursos humanos del mismo.	Experiencia y conocimientos en legislación de juegos y laboral. Disponibilidad horaria.
18	JEFE SECCION RELACIONES INTERNACIONALES	1	MADRID	AB	24	303180	Gestión administrativa de las relaciones internacionales del Organismo y red de puntos de venta.	Amplios conocimientos en legislación de juegos de Estados y normativas sancionadoras. Disponibilidad horaria.
19-20	INSPECTOR DE LOTERIAS Y APUESTAS MUTUAS NIVEL 16	2	MADRID	CD	16	202512	Inspecciones administrativas. Utilización de legislación de juegos en general y del Estado en particular. Preparación de expedientes e informes.	Experiencia en labores de inspección. Disponibilidad para viajar. Conocimientos en legislación de juegos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
21	GERENCIA DE LA LOTERIA NACIONAL JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Gestión y Administración de recursos humanos. Negociaciones de Convenios Colectivos y relaciones sindicales.	Licenciado en Derecho. Conocimientos de juegos de Estado y legislación laboral.
22	GERENCIA DE LA LOTERIA PRIMITIVA JEFE SECCION ESCRUTINIOS	1	MADRID	AB	24	372888	Supervisión y organización del trabajo realizado por el personal adscrito a la Sección. Utilización de sistemas de escrutinio de juegos activos.	Conocimientos de legislación de juegos. Experiencia en utilización de sistemas de escrutinio de juegos activos. Disponibilidad Horaria.
23	JEFE SECCION CONTROL PREMIOS	1	MADRID	AB	24	303180	Elaboración y tramitación de expedientes económicos y administrativos. Supervisión y organización del trabajo realizado por el personal adscrito a la Sección.	Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes económicos y administrativos.
24	<u>SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA</u> GABINETE TECNICO JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	B	24	279948	Gestión en materia de Aplicación de Tributos.	Amplios conocimientos tributarios y experiencia en aplicación de los tributos gestionados por la Secretaría General de Hacienda.
25-26	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES</u> UNIDAD DE APOYO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	D	14	-	Tratamiento y depuración de datos estadísticos y/o presupuestarios.	Experiencia en Estadística relacionada con las Entidades Territoriales del Estado.
27	S.G. COORDINACION HACIENDAS LOCALES JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	303180	Examen, Estudio y Propuesta relativo a Presupuestos. Liquidaciones y Operaciones de Crédito en Entidades Locales.	Conocimientos y experiencia en Presupuestos de las Entidades Locales, y en Análisis de las Operaciones de crédito.
28	S.G. ESTUDIOS Y PLANIFICACION JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	D	16	-	Archivo y clasificación normativa CC.AA. Remisión para encuadernación.	Conocimiento del funcionamiento de Boletines Oficiales de CC.AA.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
29	S. G. TRIBUTOS LOCALES JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20		Valoración de bienes a efectos estudios sobre tributación CC.AA. y Entes Locales.	Seguimiento de los mismos. Conocimientos de economía y delimitación. Experiencia en Corporaciones Locales y planificación urbana.
30	<u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> S.G. DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14		Funciones auxiliares y de secretaria.	Conocimientos básicos de informática, especialmente en Word Perfect.
31	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> S.G. DE GESTION CONTABLE JEFE SECCION B GESTION CONTABLE	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos de Contabilidad Pública. Examen de Cuentas.	Experiencia y Conocimientos de Contabilidad Pública y de Organismos Autónomos.
32-33	S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS ENCARGADO DE TRABAJO "B"	2	MADRID	B	22	202512	Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	Experiencia en Auditorías del Sector Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
34-39	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	6	MADRID	B	22	202512	Trabajos informáticos de Contabilidad pública.	Experiencia en Sistemas SICOP, SICAI, SICAL.
40	S.G.CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	575388	Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	Experiencia en más de cinco años en Auditorías del Sector Público.
41	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	Experiencia en más de tres años en Auditorías del Sector Público.
42	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	295440	Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	Experiencia en más de un año en Auditorías del Sector Público.
43-44	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	2	MADRID	B	22	202512	Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	Experiencia en más de un año en Auditorías del Sector Público.
45	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	D	18	47628	Recepción, control y archivo de estados contables de Entes Públicos.	Conocimientos de Informática Aplicada.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
46	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Fiscalización e Intervención.
47	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA) OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	D	13	125064	Trabajos relacionados con SICOP.	Experiencia en tratamientos informáticos.
48	I.D. GOBIERNO EN CAMPSA JEFE NEGOCIADO ESCALA B (RECLASIF. FONDO 87 G.A.)	1	MADRID	C	20	-	Trabajos de apoyo Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
49	I.D. MINISTERIO ADMINISTRACIONES PUBLICAS OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	D	13	125064	Trabajos relacionados con SICOP.	Experiencia en tratamientos informáticos.
50	I.D. EN EL I.R.Y.D.A. JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Trabajos en materias de subvenciones tanto corrientes como de capital.	Experiencia en Intervención y Fiscalización.
51	I.D. MINISTERIO RELACIONES CON LAS CORTES JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	C	22	-	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos y experiencia en Intervención y Fiscalización.
52	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas	Experiencia y Conocimientos en Intervención y Fiscalización.
53	I.D. MINISTERIO TRANSPORTES, TURISMO Y COMUNICACIONES JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	C	20	-	Trabajos de apoyo Informático en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y Conocimientos en lenguaje informático Cobol aplicado a Intervenciones Delegadas.
54	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	-	Trabajos de apoyo de Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas de pagos a justificar, y de anticipo de caja fija.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
55	I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	BC	16	-	Trabajos de apoyo en Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización de expedientes de gasto.
56-63	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u> DIRECTOR GENERAL PUESTO TRABAJO NIVEL 18	8	MADRID	B	18	-	Implantación, Mantenimiento y Desarrollo de Aplicaciones.	Conocimientos Tributarios e Informáticos.
64	S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION PROGRAMADOR PRIMERA	1	MADRID	CD	17	357396	Desarrollar los programas que se le pidan, documentados y probados.	Programación en DBASE III PLUS, Gestión de redes de área Local (NOVELL y TAPESTRY). Amplios conocimientos en paquetes gráficos y autoedición (WP 5.1, STORY BOARD, FREELANCE, ANIMATOR, WINDOWS).
65	S.G. DE EXPLOTACION JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	CD	17	-	Desarrollo de procedimiento administrativo.	Conocimientos de grabación, equipo de entrada de datos y baremo de pulsaciones.
66	MONITOR	1	MADRID	CD	14	163788	Organizar el trabajo de Grabación. Revisión, distribución y control de trabajos.	Conocimientos de Informática de Gestión, DBASE y Freelance.
67-69	<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> S.G. DE PLANIFICACION ECONOMICA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	MADRID	CD	14	-	Tratamiento de textos y apoyo informático.	Word Perfect 5.0
70	S.G. ADMINISTRACION Y GESTION DEL FONDO EUROPEO DEL DESARROLLO REGIONAL JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Gestión de fondos Estructurales Comunitarios.	Experiencia en tabajos de gestión. Conocimientos de idioma comunitario.
71	<u>DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA</u> S.G. DE ASISTENCIA JURIDICA Y COORDINACION NORMATIVA ADJUNTO A SERVICIO	1	MADRID	B	22	-	Elaboración de informes y estudios.	Licenciado en Derechos Experiencia mínima de una año en el area de la administración

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
72	ADSCRITO A SECCION	1	MADRID	C	20	-	Documentalista especializado en temas.	Periférica. Diploma de gestión y Liquidación y/o Inspección Auxiliar. Conocimientos de la Base de Datos IBERLEX, conocimientos de idiomas francés, inglés. Experiencia en búsqueda y mantenimiento de documentación fiscal.
73	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	16	-	Trabajos mecanográficos y tratamiento de textos.	Conocimientos de Word Perfect, DBASE IV y Knosys.
74	S.G. DE VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO JEFE SECCION	1	MADRID	AB	24	303180	Estudios y Estadísticas de Censos, Requerimientos integrales, NIF.	Conocimientos en el área de Gestión Tributaria.
75	ADSCRITO A SECCION	1	MADRID	BC	20	-	Estudios y Estadísticas de Censos, Requerimientos integrales, NIF.	Conocimientos en el Área de Gestión Tributaria.
76-77	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	2	MADRID	CD	16	-	Trabajo mecanográficos e informáticos.	Conocimientos de informática y Wordperfect.
78	OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	14	-	Trabajos mecanográficos e informáticos.	Conocimientos informáticos y Wordperfect.
79-80	S.G. DE PROGRAMACION DE RECURSOS OFICIAL DE ADMINISTRACION	2	MADRID	D	14	-	Tratamiento de textos. Archivo. Apoyo en la gestión administrativa.	Experiencia en tratamiento de textos y funciones de archivo.
81	S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION ADSCRITO A SECCION	1	MADRID	C	20	-	Control y seguimiento de las campañas tributarias.	Conocimientos tributarios y de procedimiento administrativo. Conocimientos informáticos; MS/DOS avanzado, DBASE IV.
82	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	16	-	Control y seguimiento de las campañas tributarias.	Conocimiento de informática. Manejo de equipos informáticos: S.O. M.S./DOS DBASE IV, LOTUS 123; FREELANCE; WORDPERFECT; KNOSYS. Conocimientos tributarios.
83	OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	14	-	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos. Manejo de máquinas de procesador de textos y bases de datos.	Conocimiento de tratamiento de texto. Experiencia en tareas de Secretaría. Taquigrafía. Tramitación de

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA S.G. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CUERPO DE GESTION						Organización de archivos.	expedientes. Asistir a la Subdirección para la realización de determinados trabajos y seguimiento de los mismos. Organizar y coordinar tareas de gestión en relación a los Recursos Humanos en la Subdirección.
84	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Secretaría y gestión administrativa de cursos.	Experiencia en el manejo de registro y archivos, así como el tratamiento de textos.
	DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA UNIDAD DE APOYO							
85	PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	1	MADRID	E	9	47628	Jefatura del personal subalterno y organización del servicio.	Experiencia acreditada como Portero Mayor.
	S.G. DE POLITICA MACROECONOMICA							
86	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16	-	Archivo y tratamiento de textos.	Conocimientos en Harvard Graphics. Sistema operativo MS-DOS. Hoja de cálculo Base de Datos. Conocimientos de inglés. Disponibilidad horaria.
	DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA S.G. DEL TESORO							
87	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Gestión valores abandonados, junta de quema y demás funciones propias de la Caja de Efectos.	Experiencia en tramitación de expedientes Deuda Pública.
88	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	C	18	-	Gestión pagos en el exterior y su tratamiento informático.	Conocimientos técnicos del procedimiento de pagos en el exterior y tratamiento informatizado del mismo, así como de estadística comparada por divisas de los pagos en el exterior.
89-91	JEFE NEGOCIADO N-16	3	MADRID	CD	16	-	Básicas en el tratamiento de textos, de expedientes diversos y archivo.	Conocimientos básicos de informática y especialmente en tratamiento de textos, en particular Word-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	MERITOS ADECUADOS
92	AYUDANTE CAJA NIVEL 16 S.G. DE DEUDA PUBLICA	1	MADRID	C	16	202512	Funciones de informática en materia de Tesorería, información al público.	Especiales conocimientos en informática, aplicada en materia de tesorería, pago obligado del Estado e información al público.
93	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	B	20	-	Funciones de gestión y estadística de Deuda Pública.	Licenciado en Ciencias Políticas. Amplios conocimientos de gestión de Deuda Pública, créditos sindicados, títulos y anotaciones en cuenta, y ofimática.
94	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	D	16	-	Funciones de gestión de Deuda Pública: créditos y valores.	Experiencia en Secretaría. Conocimientos de gestión Deuda y tratamiento de textos (WP).
95-96	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 CAJA GENERAL DE DEPOSITOS	2	MADRID	D	14	-	Funciones de gestión de Deuda Pública.	Experiencia en Secretaría. Conocimientos de gestión Deuda.
97	JEFE SECCION ESPECIALIZADA NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	303180	Gestión y tramitación de Depósitos.	Experiencia en materia de Gestión de Depósitos.
98	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20	-	Gestión y tramitación de Depósitos.	Experiencia en materia de Gestión de Depósitos.
99	AYUDANTE CAJA NIVEL 16	1	MADRID	C	16	202512	Gestión y tramitación de Depósitos.	Experiencia en materia de Gestión de Depósitos.
100	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. DE FINANCIACION EXTERIOR	1	MADRID	CD	14	202512	Gestión y tramitación de Depósitos.	Experiencia en materia de Gestión de Depósitos.
101	JEFE SECCION EMISIONES PUBLICAS EXTERIORES	1	MADRID	B	24	303180	Funciones de ordenación de pagos.	Experiencia en materia ordenación de pagos.
102	JEFE NEGOCIADO N-16 S.G. LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA	1	MADRID	D	16	-	Contacto a través de Broker e Intermediarios Financieros por medio de terminal	Conocimientos básicos de informática y especialmente en tratamiento de textos, en particular Word Perfect.
103	ANALISTA FINANCIERO <u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u> S.G. DE SEGUROS	1	MADRID	B	24	303.180	Propuestas de Resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.	Experiencia en materia de devolución de ingresos indebidos.
104	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	funciones relativas a la gestión de personal y asuntos generales.	Experiencia en tramitación de expedientes de Seguros

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ALICANTE</u> AREA DE INFORMATICA							y de gestión de personal. Experiencia en manejo de ordenadores y procesadores de textos. Conocimientos en DBASE III.
105	GRABADOR	1	ORIHUELA	D	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE MADRID</u> AREA DE INFORMATICA							
106	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CD	15	171528	Arranque del sistema. Inserción de cintas. Obtención de listados.	Experiencia en trabajos informáticos. Conocimientos en grandes sistemas. Sistema D.O.S. Turno noche.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE MALAGA</u> DEPENDENCIA INTERVENCION							
107	JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	1	MALAGA	B	23	-	Trabajos de contabilidad Pública en intervenciones Territoriales.	Experiencia en Intervención y Fiscalización en Intervención.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE ASTURIAS</u> DEPENDENCIA INTERVENCION							
108	AUDITOR AYUDANTE C	1	OVIEDO	B	16	-	Trabajos de auditoría en el sector Público.	Conocimiento y experiencia en contabilidad Pública y Auditorías.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE CATALUNA</u> DEPENDENCIA INTERVENCION							
109	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos en equipos de auditoría en el Sector Público.	Experiencia mínima de dos años en auditorías del Sector Público.
	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> PRESIDENCIA							
110	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16	-	Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS							
111	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.

CERTIFICADO DE MERITOS

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)

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 M^o. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E.) CONCURSO GENERAL 6/91

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
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 reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.-DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
Paseo de la Castellana, 135 - MADRID

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

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre Designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, 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 ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.

15088 *ORDEN de 5 de junio de 1991 por la que se convoca concurso específico (6.E.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, 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.-1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo uno, 1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 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.

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