

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**18767** ORDEN de 15 de julio de 1991 por la que se convoca concurso general (7.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.º, 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.

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:

- 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.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del

Ministerio si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

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

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda -Dirección General de Servicios- se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes -hasta un máximo de seis- que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

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

Para poder obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de tres puntos en la valoración de méritos adecuados y 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 seis 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 dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa, un 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, dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa, 0,50 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 trata de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios y 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 y 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 periodo 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 Langileen 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, 15 de julio de 1991.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

## ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
1	<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	-	Gestión administrativa y tramitación de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
2	<u>SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA</u> GABINETE TECNICO PUESTO TRABAJO NIVEL 9	1	MADRID	E	9	-	Propias del puesto de trabajo.	Experiencia en puesto similar.
3	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES</u> S.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS CC.AA. JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	D	16	-	Manejo ordenador, mecanografía, archivo, elaboración de memorias, actas y demás funciones propias de Secretaría.	Conocimientos de Derecho. Conocimientos de tributación local y de CC.AA.
4	<u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u> S.G. DE POLITICA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16	-	Elaboración de documentación presupuestaria.	Experiencia en manejo de Xeroeditora 6085, Word Perfect y Lotus 123. Disponibilidad horaria.
5	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	171528	Administración de la red informática de la Dirección y mantenimiento de comunicaciones.	Conocimiento red XEROX-XNS sus periféricos. Red XC-24 para PCS. Disponibilidad horaria.
6	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14  S.G. DE PRESUPUESTOS	1	MADRID	D	14	-	Labores auxiliares con ordenador y archivo.	Tratamiento de textos Xerox 6085 y Word Perfect.
7	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N. 24  S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES	1	MADRID	B	24	303180	Tramitación expedientes de modificaciones presupuestarias y remesas documentación al Tribunal de Cuentas.	Experiencia en materia presupuestaria.
8	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N. 24  S.G. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES SOCIALES	1	MADRID	B	24	303180	Apoyo en la confección y análisis Presupuestos Generales del Estado.	Experiencia presupuestaria.
9	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16	-	Labores auxiliares con ordenador y archivo.	Tratamiento de textos Xerox 6085 y 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
10-11	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14  S.G. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION SOCIAL	2	MADRID	D	14	-	Labores auxiliares con ordenador y archivo.	Tratamiento de textos Xerox 6085 y Word Perfect.
12	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14  <u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u>  S.G. GESTION DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES ESPECIALES	1	MADRID	D	14	-	Labores auxiliares con ordenador y archivo.	Tratamiento de textos Xerox 6085 y Word Perfect.
13	JEFE EXPLOTACION Y PLANIFICACION	1	MADRID	C	19	520860	Recepción, priorización y distribución, entre los medios personales e instrumentales disponibles, de los trabajos que han de ser objeto de grabación, transmisión o tratamiento informático, con toma de decisiones entre problemas puntuales.	Conocimientos en materia de Pensiones Públicas. Experiencia en organización de trabajos de planificación y en dirección de equipos amplios de personal. Conocimiento de inglés a nivel de traducción.
14	JEFE SALA  <u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u>  S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	17	303180	Distribución de trabajos, y control de los mismos, que han de ser objeto de grabación, transmisión o tratamiento informático.	Experiencia en control de grabación y en gestión de batería de ordenadores, y como operador de microordenadores. Conocimientos de inglés a nivel de traducción.
15	PROGRAMADOR DE PRIMERA  <u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u>  S.G. DE EXPLOTACION	1	MADRID	CD	17	372888	Asistencia técnica a usuarios de aplicaciones de Red local. Análisis y Programación de Aplicaciones. Apoyo en la edición de documentación para usuarios.	Experiencia en Redes Locales (Novell), Bases de Datos Documentales y Relacionales (Knosys, DBASE IV). Mantenimiento de aplicaciones en bases de datos. Autoedición (Ventura).
16	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CD	15	171528	Operador de Consola de sistemas grandes y/o medios.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen. Turno de mañana.
17	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CD	15	171528	Operador de Consola de sistemas grandes y/o medios.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen. Turno de 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	MERITOS ADECUADOS
18	S.G. APLICACIONES, PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	416340	Análisis orgánico y programación de aplicaciones.	Experiencia demostrable en análisis y programación de aplicaciones. Análisis/programación estructurada (COBOL).
19	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	372888	Programación de Aplicaciones.	Experiencia demostrable en análisis y programación de aplicaciones en entorno ADABAS-NATURAL. Análisis/programación estructurada (COBOL).
20	S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	372888	Programación de Aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones de mas de un año, preferentemente en entornos GCOS8, MVS, UNIX O MS-DOS.
21	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> INTERVENTOR GENERAL AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	D	16	-	Trabajos de apoyo en Auditorías del Sector Público, especialmente relacionadas con la Seguridad Social.	Experiencia y conocimientos en tareas de archivo y tratamiento de textos.
22	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	B	16	-	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero.
23	S.G. INTERVENCION Y FISCALIZACION JEFE SECCION A INTERVENCION Y FISCALIZACION	1	MADRID	B	24	575388	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia en Intervención y Fiscalización.
24-27	S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL AUDITOR AYUDANTE A	4	MADRID	B	20	187020	Trabajos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia en Control Financiero Permanente.
28	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	AB	24	-	Trabajos de revisión de cuentas justificativas de pagos a justificar.	Experiencia en Intervención y Fiscalización. Conocimientos de Contabilidad Pública.
29	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA HACIENDA) JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Revisión de expedientes de gasto y pago y elaboración de informes basados en los resultados obtenidos en su examen.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Conocimientos de informática y en especial de redes locales. Experiencia en

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
30	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	gestión de nominas, seguros sociales y liquidación de impuestos. Experiencia y conocimientos en Intervención y Fiscalización.
31	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en las tareas propias de Intervención.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública.
I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA								
32	JEFE SECCION	1	MADRID	AB	24	-	Trabajos de Contabilidad Pública. Justificación de Pagos.	Experiencia en justificación de pagos en Tesorería Central.
33	JEFE SECCION INTERVENCION DELEGADA	1	MADRID	AB	24	295440	Trabajos de Contabilidad Pública. Justificación de Pagos.	Experiencia en justificación de pagos en Tesorería Central.
I.D. MINISTERIO SANIDAD Y CONSUMO								
34	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Contabilidad Pública.
I.D. SERVICIO NACIONAL DE PRODUCTOS AGRARIOS								
35	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	-	Trabajos de apoyo de Control Financiero de Ayudas Comunitarias FEOGA-GARANTIA.	Experiencia y conocimientos de Control Financiero de Restituciones a la Exportación, Montantes Compensatorios Monetarios y de Adhesión.
I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL								
36	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	295440	Trabajos de revisión de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Contabilidad Pública.
I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA								
37	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Intervención en intervenciones Delegadas.	Experiencia y Conocimientos en Intervención y Contabilidad Pública.
38	JEFE SECCION INTERVENCION DELEGADA	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y Conocimientos en Intervención y Contabilidad Pública.
39	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	295440	Trabajos de Intervención en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y Conocimientos en Intervención y Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<b><u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u></b> <b>S.G. APLICACIONES DE ADUANAS E II.EE.</b>							
40	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	AB	24		Dirección, Organización y Control de la Sección.	Conocimientos de VSAM, JCL-MVS y Base de Datos. Experiencia Administración de Base de Datos.
41	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	AB	24		Dirección, Organización y control de la Sección.	Amplios conocimientos de regulación legal y gestión de Comercio Exterior. Experiencia en coordinación de proyectos Informáticos. Experiencia en gestión aduanera de la Hacienda Pública.
	<b><u>ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA</u></b> <b>UNIDAD DE APOYO</b>							
42	SUBALTERNO PRINCIPAL	1	MADRID	E	9	47628	Jefatura del personal subalterno y organización del servicio.	Experiencia puesto similar.
	<b><u>DIRECCION GENERAL DE INCENTIVOS ECONOMICOS REGIONALES</u></b> <b>SECRETARIA GENERAL</b>							
43	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	C	16		Tramitación de asuntos jurídicos en materia de incentivos regionales. Cuestiones de personal, asuntos generales y seguridad.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de Organización del Estado y Procedimiento Administrativo y de temas de seguridad. Manejo de Ordenador.
44	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14		Archivo de documentos.- Preparación de Ordenes Ministeriales, Acuerdos de Consejo de Ministros y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.	Conocimientos de archivo. Experiencia en tramitación de expedientes de incentivos regionales. Tratamiento de textos sistema CEO.
45	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14		Archivo de documentos.- Preparación de resoluciones de expedientes y cuestiones de personal.	Conocimientos de archivo. Experiencia en tramitación de expedientes de incentivos regionales. Tratamiento de textos sistema CEO.
	<b>S.G. DE PROMOCION Y COORDINACION</b>							
46	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14		Manejo de base de datos para lista de envíos.- Hoja de cálculo.	Experiencia en puesto con funciones similares. Tratamiento de textos sistema CEO.

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
47	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA</u> S.G. DE ECONOMIA LABORAL JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Gestión Administrativa Funciones básicas de Informática. Tratamiento de textos.	Experiencia en microinformática. Conocimientos de Inglés y francés.
48	<u>JUNTA SUPERIOR DE PRECIOS</u> S.G. DE PRECIOS JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Gestión de una red informática.	Experiencia en gestión. Conocimientos de informática.
49	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> PRESIDENCIA GABINETE TECNICO PRESIDENCIA JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16	-	Manejo de tratamiento de textos DW3 y Base de Datos DB3 Plus. Trabajos propios de Secretaría.	Conocimientos avanzados y experiencia en Display Write 3. Conocimientos de Base de Datos, Dbase III Plus. Experiencia en trabajos de Secretaría.
50	D.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y SOCIALES S.G. CENSOS GENERALES JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16	-	Utilización de tratamiento de textos DW3. Gestión administrativa.	dominio procesador de textos DW3. Experiencia en gestión administrativa.
51	D.G. EJECUCION Y GESTION ESTADISTICA S.G. GESTION ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	-	Desarrollo de expedientes administrativos de contratación.	Experiencia en la realización de trabajos de naturaleza similar por su contenido. Conocimientos de informática, mecanografía y cálculo.
52	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Explotación de redes de área local.	Experiencia en MS DOS y redes locales. Conocimiento de UNIX y Sistemas Gestores de bases de datos. Realización de nóminas informatizadas.
53	DEL. PROV. DEL INE DE ALICANTE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ALICANTE	CD	14	-	Gestión Administrativa. Labores Estadísticas, Censo Electoral.	Conocimientos en Gestión Admva. Experiencia trabajo Censo Electoral.
54	DEL. PROV. DEL INE DE ALMERIA JEFE NEGOCIADO N-16	1	ALMERIA	CD	16	-	Gestión Administrativa y de Personal Registro y Archivo. Manejo de tratamiento de Textos y Base de Datos.	Experiencia y conocimiento de las funciones a desempeñar.
55	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 10	1	ALMERIA	D	10	202512	Atención e Información al público en materia estadística.	Experiencia en información y atención al público. Horario especial.

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
56	DEL. PROV. DEL INE DE GUADALAJARA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	GUADALAJARA	CD	14		Gestión Administrativa y de Personal Registro y Archivo.	Conocimientos en gestión admva. y de personal. Experiencia en registro y archivo.
57	DEL. PROV. DEL INE DE GUIPUZCOA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	GUIPUZCOA	O	12	202512	Atención e información al público en materia estadística.	Experiencia en información y atención al público. Horario especial.
58	DEL. PROV. DEL INE DE MALAGA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MALAGA	CD	14		Gestión Admva. y labores estadísticas. Manejo de microordenadores.	Conocimientos en Gestión Admva. y trabajos estadísticos. Conocimientos básicos en informática.
59	DEL. PROV. DEL INE DE NAVARRA JEFE NEGOCIADO HABILITACION Y PAGADURIA N18	1	PAMPLONA	CD	18	202512	Habilitación y Gestión Económica.	Conocimientos y experiencia en habilitación y gestión estadística.
60	DEL. PROV. DEL INE DE ORENSE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ORENSE	CD	14		Registro y archivo de documentos y en general funciones propias de Secretaria. Gestión de Personal.	Conocimiento en Gestión de Personal y funciones propias de secretaria.
61	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE VALENCIA</u> ADMINISTRACION DE ALCIRA GRABADOR	1	ALCIRA	D	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
62	ADMINISTRACION REQUENA GRABADOR	1	REQUENA	O	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
63	ADMINISTRACION SAGUNTO GRABADOR	1	SAGUNTO	O	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
64	ADMINISTRACION SUECA GRABADOR	1	SUECA	O	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<b>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</b>							
	<b>S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS</b>							
65	GRABADOR	1	MADRID	D	10	101832	Grabación especializada.	Experiencia en grabación de expedientes tributarios y de recursos.
	<b>T.E.A.R. CATALUÑA. SEDE: BARCELONA</b>							
66-67	PONENTE ADJUNTO	2	BARCELONA	B	24	471492	Estudio de reclamaciones y redacción de Ponencias en materia económico-administrativa.	Conocimiento profundo en las materias sobre las que versan las reclamaciones económico-administrativas.
	<b>T.E.A.R. DE MADRID. SEDE: MADRID</b>							
68	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BARCELONA	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	<b>T.E.A.R. DE MADRID. SEDE: MADRID</b>							
69	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	BC	18	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	<b>T.E.A.R. DE MADRID. SEDE: MADRID</b>							
70	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	<b>T.E.A.R. DE MADRID. SEDE: MADRID</b>							
71	SUBALTERNO N. 9	1	MADRID	E	9	-	Propias del puesto de trabajo.	Experiencia en puesto de trabajo similar.
	<b>T.E.A.R. DE ASTURIAS. SEDE: OVIEDO</b>							
72	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	OVIEDO	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	<b>T.E.A.R. CANARIAS. SALA: STA. CRUZ TENERIFE</b>							
73	JEFE NEGOCIADO N-16	1	TENERIFE	CD	16	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	<b>T.E.A.R. CASTILLA-LA MANCHA. SEDE: TOLEDO</b>							
74	JEFE SECCION NIVEL 20	1	TOLEDO	BC	20	-	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.



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<sup>o</sup>. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION      ORDEN      (B.O.E.      )      CONCURSO GENERAL 7/91

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 <sup>o</sup> . REGISTRO PERSONAL	FECHA DE NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION

### DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

### PUESTO/S SOLICITADO/S

PREFER.	N <sup>o</sup> 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<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**18768** ORDEN de 8 de julio de 1991, por la que se prorroga el plazo de resolución del concurso convocado por Orden de 4 de junio de 1991.

Por Orden de 4 de junio de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 139, del 11), se convocó concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Social de la Marina.

La base séptima de dicha Orden establece que la resolución del concurso se efectuará en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes.

Teniendo en cuenta el periodo vacacional y a propuesta de la Comisión de Valoración, se prorroga en un mes el citado plazo de resolución.

Madrid, 8 de julio de 1991.-P. D. (Orden de 29 de noviembre de 1985), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.