

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**25202** ORDEN de 9 de octubre de 1991 por la que se convoca concurso general (9.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 prueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

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

Primera.-1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo uno.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 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 suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos autónomos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción.

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio, si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para poder obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de tres puntos en la valoración de méritos adecuados y 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 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 los previstos 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.

Septima.—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 al 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 podrá 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 precedentes.

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 octubre de 1991.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

## ANEXO I

CONCURSO: 9-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
	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u>							
	SECRETARIA JUNTA CONSULTIVA CONTRATACION ADMINISTRATIVA							
1-3	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	MADRID	CD	14		Manejo y actualización base de datos.	Experiencia en tratamientos informáticos.
	S.G. DE COMPRAS							
4-5	JEFE NEGOCIADO N-16	2	MADRID	CD	16		Gestión y seguimiento de Base de Datos y expedientes administrativos.	Experiencia en informática.
	<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u>							
	SECRETARIA GENERAL							
6-7	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	2	MADRID	D	14		Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
	S.G. PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR							
8	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18		Gestión administrativa y tratamiento de expedientes diversos. Conocimientos de informática, programas DB-4, Framework, Lotus, tratamiento de textos y sistema operativo MS-2.	Experiencia en puesto similar.
9-10	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	2	MADRID	D	14		Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
	S.G. SERVICIOS TECNICOS							
11-12	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	2	MADRID	D	14		Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA</u>							
	GABINETE SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA							
13	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 16	1	MADRID	D	16		Registro, archivo, tratamiento de textos y propias del puesto.	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos Kerox y Wordperfect y otros sistemas informáticos.  Experiencia en puesto similar.  Conocimientos de inglés.  Disponibilidad horaria.

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
14	DELEGACION DEL GOBIERNO MONOPOLIOS DE TABACOS  JEFE SECCION AD.I. E. IND. CANARIAS	1	MADRID	AB	24	471492	Diseño, Programación y mantenimiento de aplicaciones microinformáticas de gestión de expedientes y autorizaciones de venta de tabaco. Apoyo informático al Area Administrativa.	dominio del paquete integrado Open Access II, Base de Datos dBase IV y del procesador de textos Word Perfect 5.1. Se valorará conocimientos generales de microinformática y Sistema Operativo MS-DOS, Bases de Datos, Hojas de Cálculo, Procesadores de Textos, Comunicaciones y Gráficos de Ordenadores Personales.
15	<u>SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA</u> GABINETE TECNICO. PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18		Colaboración en la aplicación de métodos de control y seguridad, protección y evacuación de edificios.	Experiencia en aplicación de métodos de Control y Seguridad, protección y evacuación de edificios. Conocimientos de informática, para manejo de terminales de control y seguridad.
16	PUESTO TRABAJO NIVEL 9  <u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES</u> S.G. COORDINACION HACIENDAS LOCALES	1	MADRID	E	9		Propias del puesto de trabajo.	Experiencia en puesto similar.
17	JEFE SECCION NIVEL 24  S.G. ESTUDIOS Y PLANIFICACION	1	MADRID	B	24		Conocimientos específicos y experiencia en resoluciones jurídicas, económicas y financieras.	Licenciado en Derecho.
18	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14  <u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u> S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	1	MADRID	D	14		Control y confección de estadillos, verificación de datos de las nóminas de personal funcionario y laboral. Confección de documentos contables.	Conocimientos de MS DOS y Word Perfect. Experiencia en justificación de Caja Fija y libramientos a justificar.
19	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14  SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	D	14		Labores auxiliares con ordenador y archivo.	Tratamiento de Textos Xerox 6085 y Word Perfect.
20	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16		Labores auxiliares con ordenador y archivo.	Tratamiento de Txtos 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
	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> UNIDAD DE APOYO							
21	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	D	14		Taquigrafía, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas para tratamiento de textos y otras similares, archivo de documentos y expedientes.	Experiencia en tratamiento de textos de tipo jurídico y aptitud para el uso de máquinas de escribir electrónicas.  Disponibilidad para cumplir jornada de tarde.
	<u>S.G. PENSIONES PUBLICAS Y PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS</u>							
22-25	JEFE SECCION NIVEL 24	4	MADRID	AB	24		Propuesta y resolución de expedientes de pensiones.	Conocimientos en materia de pensiones públicas.
26	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22		Propuesta y resolución de expedientes de pensiones.	Conocimientos en materia de pensiones públicas.
27-32	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	6	MADRID	CD	14		Tramitación de expedientes de pensiones.	Conocimiento en materia de pensiones públicas.
33-34	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	2	MADRID	CD	12	140556	Manejo de aplicaciones. Grabación y control de la misma.	Conocimientos de Wordperfect y Lotus. Experiencia en grabación.
	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> S.G. IMPUESTOS SOBRE LA RENTA PERSONAS FISICAS							
35	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22		Control, seguimiento y archivo de las consultas, normativa y jurisprudencia en relación con los impuestos.	Experiencia en seguimiento legislativo y en elaboración de documentos de tramitación parlamentaria en Proyectos de Ley en materia tributaria. Conocimientos de bases de datos. Francés.
	<u>S.G. DE TRIBUTOS</u>							
36	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22		Organizar y gestionar la biblioteca del centro.	Amplios conocimientos en catalogación, en informatización de bibliotecas, en bases de datos (Knsys) y en redes locales.
37	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14		Tareas de apoyo auxiliar. Máquina y conocimientos de informática.	Conocimientos de Word Perfect y Knosys, así como de archivo y registro de documentos.
	<u>S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA</u>							
38	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14		Tareas de apoyo auxiliar. Máquina y conocimientos de informática.	Conocimientos de Bases de Datos (DBASE IV), así como de archivo y registro de documentos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<b>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</b>							
	<b>S.G. APLICACIONES CONTABILIDAD Y CONTROL</b>							
39	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	416340	Análisis orgánico y programación de aplicaciones.	Experiencia demostrable en análisis y programación de aplicaciones, preferiblemente en entorno GCOSB, UNIX o MVS. Análisis/programación estructurada (COBOL).
40	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	372888	Programador de aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones, preferentemente en entornos GCOSB, UNIX o MVS.
	<b>S.G. DE EXPLOTACION</b>							
41	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 noche.
	<b>S.G. APLICACIONES, PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS</b>							
42	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	171528	Programación de Aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones de más de un año, preferentemente en entornos MVS, NATURAL/ADABAS.
	<b>S.G. APLICACIONES COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO</b>							
43	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	171528	Programación de Aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones de más de un año, preferentemente en entorno GCOSB, MVS, UNIX o MS-DOS.
	<b>S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION</b>							
44	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	416340	Análisis orgánico y programación de aplicaciones.	Experiencia demostrable en análisis y programación de aplicaciones, preferiblemente en entorno GCOSB, UNIX o MVS. Análisis/programación estructurada (COBOL).
45	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	372888	Programación de Aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones, preferentemente en entornos GCOSB, UNIX o MVS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.S.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
46	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	372888	Programación de Aplicaciones.	Experiencia en microinformática, programación DBASE III, CLIPPER. Experiencia en lógica ofimática.
47	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	171528	Programación de Aplicaciones.	Experiencia en microinformática, programación DBASE III, CLIPPER. Experiencia en lógica ofimática.
<b><u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u></b>								
<b>S.G. DE ESTUDIOS DEL GASTO PUBLICO</b>								
48	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	D	16	-	Gestión administrativa. Tratamiento de textos.	Experiencia en tratamiento de texto y uso de bases de datos.
49	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Funciones auxiliares y de secretaría.	Conocimientos de informática, especialmente Word Perfect. Horario de tarde.
<b>S.G. PLANIFICACION Y GESTION EDITORIAL</b>								
50	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	D	17	-	Funciones auxiliares y de secretaría.	Experiencia y conocimientos de tratamiento de textos y uso de bases de datos.
51	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	D	16	-	Funciones auxiliares y de secretaría.	Conocimientos de informática especialmente en Word Perfect. Horario de tarde.
<b><u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u></b>								
<b>INTERVENTOR GENERAL</b>								
52	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	C	16	-	Trabajos de apoyo informático.	Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos y en manejo de ordenadores.
<b>S.G. DIRECCION Y PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD</b>								
53-54	JEFE SECCION B PLANIFICACION CONTABILIDAD	2	MADRID	B	24	295440	Trabajos en Sistemas de Contabilidad Pública informatizada.	Experiencia y conocimientos de SICOP, SICAI, SICAL.
<b>S.G. CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS</b>								
55	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	295440	Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	Experiencia en Auditorías del Sector Público tanto operativas como cumplimiento.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.S.	C.ESPECTIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
56	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	202512	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención de Cuentas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública.
57	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	202512	Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	Experiencia en Auditorías del Sector Público tanto operativas como de cumplimiento.
58-61	AUDITOR AYUDANTE A	4	MADRID	B	20	187020	Trabajos en sistemas de Contabilidad Pública Informatizada.	Experiencia y conocimientos en SICOP.
62	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	B	20	187020	Trabajos de apoyo en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia en Auditorías del Sector Público tanto operativas como de cumplimiento.
63	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	D	18	47628	Trabajos de Secretaría, archivo y de apoyo informático en informes y estudios de Intervención.	Experiencia y conocimientos de tratamiento de texto y en manejo de ordenadores.
S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL								
64	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA	1	MADRID	D	14		Trabajos de apoyo de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR								
65	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16		Trabajos de Apoyo Informático en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Informática. Tratamiento de Textos y Archivo.
I.D. MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO								
66	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24		Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en tratamiento de textos informatizados.
I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA)								
67	JEFE SECCION INTERVENCION DELEGADA	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos de fiscalización y contabilidad pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de fiscalización, así como de SICOP y SICRAW.
68	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	D	13	125064	Trabajos de apoyo informático en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en tratamiento de textos y SICOP.
I.D. MINISTERIO DE CULTURA								
69	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24		Trabajos de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.
70	JEFE SECCION INTERVENCION DELEGADA	1	MADRID	B	24	295440	Trabajo de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
71	I.D. MINISTERIO RELACIONES CON LAS CORTES SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	575328	Trabajos de intervención y Control financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Auditorías, Control financiero Permanente, Fiscalización de impuestos aplicados a la función interventora.
72	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	D	18		Trabajos de apoyo en Intervención Delegada.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
73	F.D. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO PUESTO DE TRABAJO NIVEL 20	1	MADRID	BC	20		Trabajos de apoyo en Fiscalización de nóminas.	Experiencia en Intervención y Fiscalización de nóminas de personal.
74	PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	BC	18		Trabajos de apoyo en Control de Subvenciones cofinanciadas por el F.S.E.	Experiencia en Intervención y Fiscalización.
75	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos informáticos y taquigrafía.
76	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	CD	14		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en gestión de Subvenciones cofinanciadas por el F.S.E.
77	I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL JEFE SECCION INTERVENCION DELEGADA	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública en Intervención y Auditoría.
78	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16		Trabajos de apoyo en intervenciones Delegadas.	Experiencia en tratamientos informáticos.
79-80	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u> DIRECTOR GENERAL PUESTO TRABAJO NIVEL 18	2	MADRID	B	18		Implantación, mantenimiento y desarrollo de Aplicaciones.	Conocimientos tributarios e informáticos.
81	<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> S.G. DE PLANIFICACION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16		Explotación de bases de datos, tratamiento de textos y apoyo informático.	D. Base III. Word Perfect 5.0, Symphony, Lotus 123, Mirage.

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 GESTION TRIBUTARIA</u></b>								
<b>S.G. DE VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO</b>								
82	OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	14		Trabajos mecanográficos y de tratamientos de textos y archivo.	Conocimientos informáticos para el tratamiento de textos.
<b>S.G. DE PROGRAMACION DE RECURSOS</b>								
83	OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	14		Tramitación de documentos contables. Tratamiento de textos. Word Perfect. Archivo de documentación.	Conocimiento de contratación administrativa. Conocimientos contables.
84	OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	14		Archivo, tratamiento de texto, hojas de cálculo y redes locales a nivel de usuario.	Conocimientos Word Perfect y hojas de cálculo y experiencia en archivo y redes locales.
<b><u>SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA</u></b>								
<b>INSPECCION GENERAL</b>								
85	PORTERO MAYOR	1	MADRID	E	9	47628	Ejercer funciones de control y dirección de portería, correo, etc.	Experiencia en puestos similares.
<b>AREA ASUNTOS ECONOMICOS-FINANCIEROS</b>								
86	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22		Gestión administrativa.	Conocimientos en gestión administrativa.
87	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	CD	17		Gestión administrativa y rehabilitación.	Experiencia en gestión administrativa. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
88-90	JEFE NEGOCIADO NIVEL 15	3	MADRID	CD	15		Gestión administrativa.	Experiencia en gestión administrativa.
91-94	GRABADOR	4	MADRID	D	9	101832	Básicas de informática.	Conocimientos informáticos. Turnos.
<b>AREA OPERATIVA</b>								
95-97	JEFE NEGOCIADO NIVEL 15	3	MADRID	CD	15		Gestión administrativa.	Experiencia en gestión administrativa.
<b>SERVICIO PERIFERICO DE LA CORUÑA</b>								
98	JEFE NEGOCIADO HABILITACION	1	LA CORUÑA	CD	15	140556	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
<b><u>DELEGACION DE HACIENDA DE BALEARES</u></b>								
<b>AREA DE INFORMATICA</b>								
99	JEFE DE PLANIFICACION	1	PALMA MALLORCA	BC	19	520860	Dirección del trabajo de Planificación.	Conocimientos tributarios e Informática. Experiencia en Informática.

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
100	OPERADOR DE CONSOLA	1	PALMA MALLORCA	CD	15	171528	Arranque del sistema. Inserción de cintos. Obtención de listados.	Experiencia en trabajos Informáticos. Conocimientos en grandes sistemas. Sistema D.O.S. turno TARDE.
101-102	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 34  <u>DELEGACION DE HACIENDA DE MALAGA</u> ADMINISTRACION ANTEQUERA	2	PALMA MALLORCA	CD	14		Desarrollo del procedimiento administrativo.	Experiencia en trabajo administrativo.
103	GRABADOR  ADMINISTRACION MARBELLA	1	ANTEQUERA	D	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
104	GRABADOR  <u>DELEGACION DE HACIENDA DE VALLADOLID</u> AREA DE INFORMATICA	1	MARBELLA	D	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
105	JEFE DE PLANIFICACION	1	VALLADOLID	BC	19	520860	Dirección del trabajo de Planificación.	Conocimientos tributarios e Informáticos. Experiencia en Informática.

CERTIFICADO DE MERITOS

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

CARGO \_\_\_\_\_

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

**1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_ N.R.P. \_\_\_\_\_  
 Administración a la que pertenece (1) \_\_\_\_\_ Titulaciones Académicas (2) \_\_\_\_\_

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

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

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

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

b) Comisión de Servicios en: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

**4.- MERITOS (6)**

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

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

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

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

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____

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

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

Total años de servicios: \_\_\_\_\_

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

Observaciones al dorso     SI     NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

**INSTRUCCIONES:**

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

## ANEXO III M<sup>o</sup>. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO GENERAL 9/91

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 CONSOLIDACIÓN

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

Lugar, fecha y firma

**RESERVADO ADMINISTRACION**

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

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

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

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
  - Concurso
  - Libre Designación
  - Redistribución de efectivos
  - Adscripción provisional
  - Nuevo ingreso
  - Reingreso
- 3.- En 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.

**25203** ORDEN de 9 de octubre de 1991 por la que se convoca concurso específico (9.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 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 pasaje 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 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.-El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorará 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:

**I. Primera fase**

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

**1.1 Méritos generales.**

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

**1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:**

1.1.2.1 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 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.

1.1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos.