

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.

1.1.3 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 por cada curso, con un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0.20 puntos, hasta un máximo de cuatro 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.

2. Segunda fase

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta ocho puntos.

2.1 Méritos específicos: Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

La memoria para aquellos puestos que así se exija, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I. Habrá de adjuntarse a la solicitud y constará, como máximo, de tres hojas de tamaño DIN-A4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

De los ocho puntos de valoración máxima en esta segunda fase, podrán atribuirse a la memoria hasta un máximo de tres puntos.

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

e) 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.

f) 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.

Séptima.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Octava.-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 (CCOO) y Eusko Langilleen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV).

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.-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.

Décima.-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.

Undécima.-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.

Duodécima.-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.

Decimotercera.-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-E-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 ESPECIFICOS
1	<u>MINISTRO</u> GABINETE DEL MINISTRO SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	303180	Propias de secretaría.	Taquigrafía. Tratamiento de textos. Disponibilidad horaria. Conocimientos de Inglés.
2	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> S.G. DE COMPRAS JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	970368	Contratación administrativa especialmente en informática.	Licenciado en Derecho, Económicas o Informática. Experiencia en informática. Experiencia y/o realización cursos en materia de contratación administrativa.
3	SECRETARIA GENERAL DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	AB	26	970368	Elaboración informes jurídicos sobre contratación, bienes patrimoniales y sociedades estatales.	Licenciado en Derecho. Experiencia en informes jurídicos sobre contratación, bienes patrimoniales o sociedades estatales.
4	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA</u> GABINETE SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	303180	Cumplimentación documentos contables. Cumplimentación de altas en SICOP. Cumplimentación contratos del Estado. Trabajos propios de secretaría.	Conocimientos y experiencia en el tratamiento informático de expedientes administrativos. Conocimiento y experiencia en el tratamiento informático de bases de datos numéricos, documentales y gráficos. Disponibilidad horaria.
5	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	303180	Trabajos propios de secretaría.	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos Xerox y Workperfect y otros sistemas informáticos. Experiencia en puesto similar. Conocimiento 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 ESPECIFICOS
6	SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	970368	<p>Coordinación, elaboración de informes primordialmente económicos y seguimiento de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</p> <p>Elaboración de informes económicos y seguimiento de los asuntos a tratar por el Consejo de Ministros.</p> <p>Coordinación, elaboración de informes económicos y seguimiento de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</p>	<p>Licenciado en Ciencias Económicas.</p> <p>Formación y experiencia en materia presupuestaria.</p> <p>Conocimiento y experiencia en Contabilidad Nacional.</p> <p>Disponibilidad horaria.</p>
7	<u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u> SECRETARIA GENERAL SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	D	14	303180	<p>Secretaría, archivo y tratamiento de textos.</p>	<p>Experiencia en máquina Xerox 6085 de tratamiento de textos.</p>
8-10	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> S.G. PENSIONES PUBLICAS Y PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS JEFE SERVICIO RECONOCIMIENTO DE PENSIONES	3	MADRID	AB	26	970368	<p>Dirección y coordinación de la tramitación y resolución de los expedientes de pensiones especiales de guerra.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de pensiones esp. de guerra, así como profundos conocimientos de la legislación aplicable a ese tipo de pensiones.</p>
11	JEFE SERVICIO COORDINACION DE LA INFORMACION	1	MADRID	AB	26	970368	<p>Dirección, coordinación y elaboración, en su caso, de la información escrita sobre pensiones públicas y Clases Pasivas.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en información, relacionada con pensiones públicas y prestaciones de Clases Pasivas.</p>
12	JEFE SERV. APOYO TECNICO	1	MADRID	AB	26	970368	<p>Coordinación y apoyo a la planificación operativa así como a la racionalización y simplificación de procedimientos.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en gestión económica, gestión presupuestaria y planificación y control.</p> <p>Licenciado en Económicas.</p>
13	UNIDAD ESTUDIOS RETRIBUCIONES JEFE AREA	1	MADRID	A	28	1620744	<p>Elaboración estudios sobre retribuciones de funcionarios y personal laboral.</p> <p>Elaboración indicadores costes de vida internacionales para estudios de retribuciones en el extranjero. Representación ante grupo estatuto C.E.E.</p>	<p>Personal de las Fuerzas Armadas. Aplicación del Art.72.1 de la Ley 17/1989 de 19 de Julio.</p> <p>Titulación Superior en Ingeniería o Ciencias Exactas.</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
14	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA COORDINADOR AREA HACIENDA PUBLICA	1	MADRID	A	28	2042292	Realización de Análisis cuantitativos de los diversos tributos y estudios econométricos en relación con los sistemas fiscales en el ámbito internacional.	Idiomas inglés y francés. Conocimiento a nivel usuario del funcionamiento de programas de Bases de Datos y Hojas de Cálculo. Amplios conocimientos tributarios. Experiencia informática, estadística y contable. Experiencia en estudios e investigaciones en Hacienda Pública. Licenciado en Ciencias Económicas. Francés e inglés.
15	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> S.G. APLICACIONES, PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	MADRID	A	29	2042292	Coordinación y Gestión de grupos de trabajo en áreas de análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Desarrollo del trabajo en vertiente organizativa y técnica de la Subdirección.	Experiencia de trabajo en diseño y dirección de proyectos informáticos. Experiencia en coordinación de sistemas de información referentes a planificación económica y elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, Titulación Superior.
16	JEFE PROYECTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	AB	26	1374876	Dirección de Proyectos Informáticos.	Experiencia en dirección de proyectos informáticos complejos. Se valorará experiencia en entorno GCOS8 y/o ADABAS-NATURAL y Bases de Datos Relacionales y Teleproceso. Se valorará conocimientos en materia de Gasto Público y Presupuestos Generales del Estado.
17-18	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	2	MADRID	AB	24	878424	Desarrollo y mantenimiento de Sistemas Informáticos.	Experiencia demostrable en desarrollos con S.O. MVS, teleproceso, Base de Datos Relacionales. Experiencia en desarrollos con ADABAS, NATURAL y PREDICT. Conocimientos de metodologías de análisis/diseño estructurado.

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 ESPECIFICOS
19	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	BC	22	878424	Desarrollo y mantenimiento de Sistemas Informáticos.	Experiencia demostrable en desarrollos con S.O. MVS, teleproceso, Bases de Datos Relacionales. Experiencia en desarrollos con ADABAS, NATURAL y PREDICT. Conocimientos de metodologías de análisis/diseño estructurado.
20	ANALISTA FUNCIONAL S.G. APLICACIONES COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO	1	MADRID	BC	20	702144	Análisis de aplicaciones.	Experiencia en análisis. Conocimientos en metodologías de análisis estructurado.
21	CONSEJERO TÉCNICO PROYECTOS INFORMÁTICOS	1	MADRID	A	28	1374876	Dirección de Proyectos Informáticos y equipos de trabajo. Relación con usuarios.	Experiencia de trabajo de más de CINCO años en análisis y dirección de Proyectos Informáticos. Se valorará conocimientos en materia de tramitación y gestión de Pensiones.
22	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	1	MADRID	AB	26	1275936	Dirección de Proyectos Informáticos.	Experiencia en dirección de proyectos informáticos (grandes sistemas, sistemas distribuidos). Se valorará experiencia en entornos GCOSB, MVS, MS-DOS y S.O. de Red de Área Local. Se valorará conocimientos en materia de tramitación y gestión de Pensiones.
23	TEC. SIST.-ADMINIST. B.DATOS <u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> S.G. DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS	1	MADRID	AB	25	970368	Diseño y Administración Base de Datos. Soporte Técnico SGBD.	Conocimientos y experiencia en SGBD relacionales. Experiencia demostrada en los entornos GCOSB, MVS u otros sistemas operativos. Alternativamente se considerará la experiencia en diseño y mantenimiento de aplicaciones.
24	COORDINADOR AREA INVESTIGACION	1	MADRID	A	28	2042292	Coordinador de Investigación en materia impositiva y de política fiscal.	Licenciado/a en Ciencia Económicas. Experiencia en investigación sobre instrumentos de política fiscal. Idioma inglés hablado y escrito. Conocimientos de informática, especialmente hoja de cálculo.

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 ESPECIFICOS
25	ANALISTA INVESTIGACIONES <u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> S.G. DE GESTION CONTABLE	1	MADRID	AB	26	1374876	Apoyo a la coordinación de los proyectos de investigación y realización de estudios e investigaciones tributarias.	Licenciado/a en Ciencias Económicas. Conocimientos del sistema tributario español y derecho comunitario. Experiencia en investigación. Idioma inglés.
26	JEFE AREA CONTABILIDAD ADMINISTRACION <u>INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</u>	1	MADRID	A	29	1972044	Adjunto de Subdirector General.	Experiencia y conocimientos de Dirección de Contabilidad Pública.
27	JEFE SERVICIO I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR	1	MADRID	A	26	1374876	Realización y supervisión de auditorías en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social.	Licenciado en C. Económicas, Empresariales o Derecho. Conocimientos y experiencia en Contabilidad y Control del Sector Público, especialmente en la Administración de la Seguridad Social.
28	JEFE AREA AUDITORIA 1-3 I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA	1	MADRID	A	28	1972044	Dirección de Contabilidad Pública y Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Dirección de Auditorías del Sector Público y en Contabilidad en Intervenciones Delegadas.
29	JEFE SERVICIO CONTABILIDAD I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	1	MADRID	B	26	923244	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en Contabilidad de Deuda Pública.
30	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30 I.D. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO	1	MADRID	D	14	303180	Trabajos propios de secretaria.	Experiencia y conocimientos en tratamientos de textos informatizados.
31	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30 I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL	1	MADRID	CD	14	303180	Trabajos propios de Secretaría.	Experiencia en Secretaría y en tratamiento de textos.
32	JEFE DE SERVICIO	1	MADRID	B	26	1126644	Trabajos de Contabilidad Pública, Intervención y Fiscalización.	Experiencia en Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA							
	DIRECTOR GENERAL							
33	TECNICO APOYO INFORMATICO NIVEL 22	1	MADRID	B	22	202512	Implantación, Mantenimiento y Desarrollo de Proyectos Informáticos.	Conocimientos Informáticos y tributarios. Conocimientos de Metodología y Administración de Proyectos Informáticos.
	S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION							
34	JEFE SEC. COORDINACION TECNICA	1	MADRID	AB	24	756576	Coordinación, Implantación y Gestión de Proyectos Informáticos a Nivel Nacional. Coordinación y Control de producción en aplicaciones tributarias de las Delegaciones de Hacienda.	Conocimientos y programación en Cobol, DB2. Conocimientos de JCL/MVS. Experiencia en dirección de proyectos informáticos, basados en correo electrónico.
	S.G. DE APLICACIONES							
35	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1620744	Dirección y Control de Proyectos Informáticos.	Conocimientos Tributarios.
36	JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	1374876	Dirección, Organización y Control del Servicio.	Conocimientos de desarrollo de Aplicaciones en DOS, ADABAS, NATURAL.
37	JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	1655880	Dirección, Organización y Control del Servicio.	Conocimientos de desarrollo de Aplicaciones en DOS, ADABAS, NATURAL. Conocimientos tributarios.
	S.G. APLICACIONES DE ADUANAS E I.I.EE.							
38	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO	1	MADRID	AB	24	295440	Dirección, Organización y Control de la Sección.	Conocimientos de Informática en el entorno de Aduanas.
39	JEFE SEC. APLICAC. C. TERRIT. D.S.	1	MADRID	AB	24	756576	Dirección, Organización y Control de la Sección.	Experiencia en Explotación/Planificación con conocimientos de JCL-MVS, VSAM, B.D. Jerárquicas y DB2. Deseable conocimientos de ADABAS y NATURAL.
	SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS							
	GABINETE TECNICO							
40	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	303180	Secretaría, archivo y tratamiento de textos.	Conocimientos y experiencia en documentación del Consejo de Ministros. Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos Xerox, Word Perfect y Lotus 123. 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 ESPECIFICOS
41	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	303180	Idem.	Conocimiento y experiencia en documentación de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos Xerox. Disponibilidad horaria.
42	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30 <u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	D	14	303180	Idem.	Experiencia en puestos similares. Conocimiento y experiencia en tratamiento informático de expedientes administrativos. Conocimiento de archivos. Disponibilidad horaria.
43	CONSEJERO TECNICO COORDINADOR SECTOR S.G. DE PLANIFICACION SECTORIAL	1	MADRID	A	28	1374876	Estudios económicos e informes en materia sociolaboral, en especial el mercado de trabajo y en el campo de la vivienda, su tratamiento dentro del sector público.	Licenciado en ciencias económicas. Experiencia en análisis cuantitativo de gasto en el área de vivienda y de política de empleo. Experiencia en microinformática, Symphony, D Base III. Idiomas.
44	CONSEJERO TECNICO COORDINADOR DE AREA S.G. ADMINISTRACION Y GESTION DEL FONDO EUROPEO DEL DESARROLLO REGIONAL	1	MADRID	A	28	1620744	Estudios económicos e informes en materia de protección social, en especial en el campo de la acción social, servicios sociales y sanidad y su tratamiento dentro del sector público.	Licenciado en ciencias exactas o económicas. Experiencia en análisis estadístico-económico del gasto en el área social y sanitaria. Experiencia en microinformática y econometría. Idiomas.
45	JEFE AREA	1	MADRID	A	28	2042292	Coordinación, seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos del FEDER.	Ingeniero Superior o Economista. Conocimientos amplios de los fondos Estructurales de la C.E. con experiencia en la gestión del Fondo FEDER. Experiencia en programación de Inversiones Públicas. Conocimientos informáticos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA							
	INSPECCION GENERAL							
46	DIRECTOR PROGRAMA INSTALACIONES	1	MADRID	AB	26	970368	Instalaciones marítimas.	Experiencia en instalaciones marítimas y mantenimiento.
	AREA OPERATIVA							
47-49	JEFE GRUPO OPERATIVO	3	MADRID	BC	18	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
50-54	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	5	MADRID	CD	12	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando. Conocimientos de idiomas preferentemente inglés.
	SERVICIO PERIFERICO DE ALICANTE							
55	PERSONAL OPERATIVO MARITIMO C	1	ALICANTE	CD	12	589896	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando. Titulación náutica correspondiente.
	SERVICIO PERIFERICO DE ALMERIA							
56	PERSONAL OPER. MAR. A. V. Y SERV.ESP.	1	ALMERIA	CD	14	775644	Disponibilidad 24 h. Navegación alta velocidad y represión de contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando. Titulación náutica correspondiente.
	SERVICIO PERIFERICO DE CADIZ							
57	PERSONAL OPER. MAR. A. V. Y SERV.ESP.	1	ALGECIRAS	CD	14	775644	Disponibilidad 24 h. Navegación alta velocidad y represión de contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando. Titulación náutica correspondiente.
58	PERSONAL OPERATIVO MARITIMO C	1	CADIZ	CD	12	589896	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando. Titulación náutica correspondiente.
	SERVICIO PERIFERICO DE CASTELLON							
59	JEFE DOTACION 2ª	1	CASTELLON	BC	22	589896	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Conocimientos de represión de contrabando. Titulación náutica correspondiente.
60	PERSONAL OPERATIVO MARITIMO C	1	CASTELLON	CD	12	589896	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando. Titulación náutica correspondiente.
	SERVICIO PERIFERICO DE LA CORUÑA							
61	JEFE DOTACION 1ª	1	LA CORUÑA	AB	26	702144	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Conocimientos de represión del contrabando. Titulación náutica correspondiente.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.BES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
SERVICIO PERIFERICO DE GERONA								
62	JEFE PROVINCIAL ADJUNTO 2ª	1	FIGUERAS	BC	20	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
63	JEFE GRUPO OPERATIVO	1	FIGUERAS	BC	18	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
SERVICIO PERIFERICO DE GRANADA								
64	JEFE EMBARCACION ALTA VELOCIDAD	1	MOTRIL	BC	21	775644	Disponibilidad 24 h. Navegación alta velocidad y represión contrabando.	Conocimientos de navegación alta velocidad y represión del contrabando. Titulación náutica correspondiente.
65	JEFE GRUPO OPERATIVO	1	MOTRIL	BC	18	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
66	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	1	MOTRIL	CD	12	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
SERVICIO PERIFERICO DE GUIPUZCOA								
67	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	1	SAN SEBASTIAN	CD	12	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
SERVICIO PERIFERICO DE LUGO								
68	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	1	RIBADEO	CD	12	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
69	PERSONAL OPERATIVO MARITIMO C	1	RIBADEO	CD	12	589896	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando. Titulación náutica correspondiente.
SERVICIO PERIFERICO DE MALAGA								
70	JEFE EMBARCACION ALTA VELOCIDAD	1	MALAGA	BC	21	775644	Disponibilidad 24 h. Navegación alta velocidad y represión contrabando.	Conocimiento de navegación alta velocidad y represión del contrabando. Titulación náutica correspondiente.
71	PERSONAL OPERATIVO MARITIMO C	1	MALAGA	CD	12	589896	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando. Titulación náutica correspondiente.
SERVICIO PERIFERICO DE PONTEVEDRA								
72	TÉCNICO DE RADIOCOMUNICACION	1	VIGO	BC	22	416340	Disponibilidad 24 h. Comunicaciones.	Titulación náutica correspondiente.
73	JEFE GRUPO OPERATIVO	1	PONTEVEDRA	BC	18	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.

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 ESPECIFICOS
74	SERVICIO PERIFERICO DE SEVILLA JEFE GRUPO OPERATIVO	1	SEVILLA	BC	18	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
75	JEF. ZONAL S.V.A. BALEARES-P.M. JEFE PROVINCIAL ADJUNTO 2º	1	PALMA DE MALLORCA	BC	20	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
76	JEFE GRUPO OPERATIVO	1	PALMA DE MALLORCA	BC	18	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
77	SUBJEFE GRUPO OPERATIVO	1	PALMA DE MALLORCA	CD	16	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
78-79	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	2	PALMA DE MALLORCA	CD	12	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
80	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	1	IBIZA	CD	12	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
81	JEF. ZONAL S.V.A. CANTABRIA-SANTANDER JEFE EMBARCACION 1ª	1	SANTANDER	AB	22	702144	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Conocimientos de represión fraude aduanero y contrabando. Titulación náutica correspondiente.
82-83	PERSONAL OPERATIVO MARITIMO C JEF. ZONAL S.V.A. CATALUÑA-BARCELONA	2	SANTANDER	CD	12	589896	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
84-87	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE JEF. ZONAL S.V.A. MURCIA	4	BARCELONA	CD	12	520860	Disponibilidad 24 h. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión fraude aduanero y contrabando.
88	JEFE EMBARCACION ALTA VELOCIDAD	1	CARTAGENA	BC	21	775644	Disponibilidad 24 h. Navegación alta velocidad y represión del contrabando.	Conocimientos de navegación alta velocidad y represión del contrabando. Titulación náutica correspondiente.
89	<u>DIRECCION GENERAL DE PREVISION Y COYUNTURA</u> UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION APOYO INFORMATICO	1	MADRID	AB	24	303180	Análisis funcional aplicaciones y su desarrollo sobre Base de Datos. Control configuración Sistema Informático.	Experiencia S.O. AOS/VS MS-DOS y UNIX. Experiencia análisis funcional. Experiencia formación en "C", conocimientos SQL y bases datos relacionales.

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 ESPECIFICOS
90	<p><u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u></p> <p>PRESIDENCIA</p> <p>PONENTE ADJUNTO</p>	1	MADRID	A	28	1972044	Estudio de reclamaciones y redacción de Ponencias en materia económico administrativa.	<p>Experiencia control configuraciones (hard y soft).</p> <p>Experiencia documentación aplicaciones.</p> <p>Conocimiento profundo en las materias sobre las que versan las reclamaciones económico-administrativas.</p>
91	<p>T.E.A.R. EXTREMADURA.</p> <p>SEDE: BADAJOZ</p> <p>VOCAL</p>	1	BADAJOZ	A	27	1831536	Estudio de reclamaciones y redacción de Ponencias en materia económico administrativa.	Conocimiento profundo en las materias sobre las que versan las reclamaciones económico-administrativas.

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III M.º DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E.) CONCURSO ESPECIFICO 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	Nº. REGISTRO PERSONAL	FECHA DE NACIMIENTO	
SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

PUESTOS SOLICITADOS

PREFER	Nº ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Nº _____ / _____ / _____

ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS..... MESES..... DIAS.....

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____

ALEGACION PARA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____ D./D.ª _____ D.N.I. _____
--

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

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

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

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre Designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.