

Página 35196, donde dice: «N.O.P.S.: 5. N.R.P.N.: 3518038524 S5530. Apellidos y nombre: Castro González, Rafael. Fecha de nacimiento: 7 de marzo de 1953. Provincia y localidad: MD Madrid», debe decir: «N.O.P.S.: 5. N.R.P.N.: 3581038513 S5530. Apellidos y nombre: Castro González, Rafael. Fecha de nacimiento: 7 de marzo de 1953. Provincia y localidad: MD Madrid».

Donde dice: «N.O.P.S.: 15. N.R.P.N.: 7224467657 S5530. Apellidos y nombre: Turienzo Andrés, Maurino. Fecha de nacimiento: 10 de junio de 1955. Provincia y localidad: MD Madrid», debe decir: «N.O.P.S.: 15. N.R.P.N.: 7224676757 S5530. Apellidos y nombre: Turienzo Andrés, Maurino. Fecha de nacimiento: 10 de junio de 1955. Provincia y localidad: MD Madrid».

Madrid, 12 de noviembre 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.

28160 *ORDEN de 14 de noviembre de 1991 por la que se convoca concurso general (10.G.91) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

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

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

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

Bases

Primera.-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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda -Dirección General de Servicios- se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 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 podrán solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes -hasta un máximo de seis-, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan 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 puestos 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 del grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, por la Dirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

g) En el caso de excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Sexta.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración del trabajo desarrollado.

De persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los restantes méritos generales según el orden establecido en la base cuarta y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.-La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Director general de Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá, y

podrá delegar en el Subdirector general de Gestión de Personal Funcionario y cuatro Vocales designados por la autoridad convocante:

Dos funcionarios que variarán, uno del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal Funcionario, en condición de Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del párrafo sexto, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Podrán tomar parte en la Comisión de Valoración, un representante que designe cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC.OO.) y Eusko Langilleen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV).

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.-El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.-1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus Organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera, 1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.-1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», y en el que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3 precedente.

Undécima.-La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 14 de noviembre 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

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
	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>							
	UNIDAD DE APOYO							
1	GRABADOR		MADRID	D	10	101832	Grabacion de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabacion de datos.
	OFICIALIA MAYOR							
2	JEFE DE EQUIPO NIVEL 11		MADRID	E	11		Vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.	Experiencia en dichas funciones.
	S.G. GESTION PERSONAL FUNCIONARIO							
3	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12		MADRID	D	12	140556	Conocimientos informaticos a nivel de Operador de Ordenador.	Experiencia informática a nivel de Operador de Ordenador.
	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u>							
	S.G. EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES							
4	JEFE NEGOCIADO N-16		MADRID	CO	16		Gestión y seguimiento de expedientes referidos a Sociedades Estatales con utilización de sistemas informaticos.	Experiencia en tratamiento de textos. DISPLAYWRITE IV; FRAMEWORK III, y actualizacion y consulta de bases de datos.
	SECRETARIA GENERAL							
5	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13		MADRID	CO	13	140556	Operador de dispositivos periféricos y suplencia del operador de consola.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. TURNO TARDE.
6	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13		MADRID	CO	13	140556	Operador de dispositivos periféricos y de consola.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. TURNO MAÑANA.
	<u>INSPECCION GENERAL</u>							
	INSPECCION SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA							
7-8	JEFE SECCION NIVEL 24		MADRID	B	24		Seguimiento y control de efectivos de personal. Supervision de la informacion de salida y control del personal de grabacion y explotacion.	Conocimiento y experiencia en Programacion, entorno MS-DOS. Se valorara especialmente conocimientos de BASIC, DBASE III y SYMBROW.
9	JEFE SECCION NIVEL 24		MADRID	B	24		Tareas relativas a las áreas de gestión e inspección de los tributos.	Experiencia en puestos de trabajo de Servicios centrales o territoriales del Departamento.
10-11	JEFE NEGOCIADO N-15		MADRID	C	16		Trabajos de estadística, control y tratamiento informático de la información a nivel de órganos centrales y territoriales.	Experiencia mínima de un año en el campo de control y estadística de gestión.

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
12	<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> S.G. SERVICIOS TECNICOS AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	D	14		Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de tratamiento de textos.
13	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES</u> UNIDAD DE APOYO PORTERO MAYOR DIRECTOR GENERAL	1	MADRID	E	9	47626	Propios del puesto de trabajo.	Experiencia en puesto similar.
14	<u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u> UNIDAD DE APOYO SUBALTERNO N. 9	1	MADRID	E	9		Vigilancia, custodia, porteo y otras analogas.	Experiencia en puesto similar.
15-16	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> S.G. PENSIONES PUBLICAS Y PRESTACIONES DE CLASES PASIVAS AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	2	MADRID	D	12	140556	Manejo de aplicaciones. Grabación y control de la misma.	Experiencia en grabación. Conocimientos en Wordperfect y Lotus.
17-21	S.G. GESTION DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES ESPECIALES JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	5	MADRID	C	18		Resolución expedientes de Alta y liquidación pensiones Clases Pasivas, y elaboración nóminas.	Conocimiento en gestión de Clases Pasivas y Pensiones Publicas.
22-24	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	MADRID	CD	14		Liquidación de pensiones de Clases Pasivas.	Conocimiento en gestión de Pensiones Publicas.
25-29	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N. 14	5	MADRID	CD	14	202512	Atención al público en Materia de altas, liquidación y pago de pensiones de Clases Pasivas, concurrencias e incompatibilidades.	Conocimiento Pensiones Publicas. Experiencia en atención al público.
30	<u>SECRETARIA GENERAL</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	D	18		Apoyo administrativo e información al Servicio de Recursos Humanos.	Experiencia en materia de Personal. Conocimientos en legislación sobre reconocimiento trienios y grado personal. Archivo. MS-DOS, DBASE III plus programación, OPEN ACCESS II, WORD PERFECT 5.1.
31	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	D	18		Apoyo administrativo e informático al servicio de Seguridad.	Experiencia en materia de control de visitas. Control horario. Registro y archivo. WORD PERFECT 5.0 manejo y perfeccionamiento, MS-DOS 4.0.

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
32	JEFE NEGOCIADO N-16		MADRID	U	16		Tareas de apoyo auxiliar y Acción Social.	Experiencia en materia de personal y de Acción Social. Control horario. Archivo. WORD PERFECT 4.2 WORD PERFECT 5.0 Avanzado SECRETARIADO Disponibilidad horaria.
33	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N. 14 <u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> S.G. IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO	1	MADRID	D	14	202512	Tareas de Secretaría, mecanografía y archivo.	Experiencia en tareas de Secretaría, grabación, archivo, telex y telefax. Procesador de textos, sistema ETV 4000 S (windows). Disponibilidad horaria.
34	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 <u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> SECRETARIA GENERAL	3	MADRID	CO	18		Gestión administrativa y tramitación de expedientes de IVA E IIE. Archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimiento de bases de datos documentales y tratamiento de textos.
35	JEFE SECCION NIVEL 24 <u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> INTERVENTOR GENERAL	1	MADRID	B	24		Catalogaciones, Informatización de la biblioteca del I.E.F.	Experiencia en Bibliotecas. Conocimientos de informática avanzados.
36	AUDITOR AYUDANTE C S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS		MADRID	C	16		Trabajos de Apoyo en Intervenciones Contables.	Experiencia en Tratamiento de Textos e Informática.
37-39	AUDITOR AYUDANTE A S.G.CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS		MADRID	A	20	167110	Trabajo de Apoyo Contabilidad Pública y Elaboración de Informes.	Conocimientos de Contabilidad Pública y Experiencia de Elaboración de Informes Contables.
40	AUDITOR AYUDANTE A S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL		MADRID	A	20	167120	Trabajos de Control Financiero Primario.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Auditorías.
41-43	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	20	202512	Trabajos de Contabilidad Pública y elaboración de Informes.	Experiencia y conocimiento de Contabilidad Pública y Elaboración de Informes.

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
44	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	202512	Trabajos de fiscalización de Retribuciones de Funcionarios y Personal Laboral.	Experiencia y conocimiento en Gestión de Personal y tramitación administrativa.
45	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR	1	MADRID	D	14		Trabajos de Apoyo de Contabilidad Pública.	Experiencia en Tratamiento de Textos.
46	JEFE SECCION I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA)	1	MADRID	B	24		Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública de Intervención Delegadas.	Experiencia en Intervención y Fiscalización.
47	JEFE NEGOCIADO ESCALA C I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA)	1	MADRID	CD	14		Trabajos de Apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Tratamiento de Textos e Informática.
48	JEFE SECCION I.D. CLASES PASIVAS	1	MADRID	B	24		Trabajos de Fiscalización y Examen de Cuentas.	Examen de Cuentos a Justificar y Caja Fija.
49	JEFE SECCION ESCALA A I.D. MINISTERIO AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION	1	MADRID	B	24		Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Intervención y Fiscalización.
50	JEFE SECCION I.D. SERVICIO NACIONAL DE PRODUCTOS AGRARIOS	1	MADRID	B	24		Trabajos de Intervención y Fiscalización de Intervenciones Delegadas.	Experiencia y Conocimientos en Contabilidad Pública, Intervención y Auditorías.
51	JEFE SECCION ESCALA A <u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u> S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION	1	MADRID	B	24		Trabajos de Control Financiero Permanente.	Experiencia y Conocimientos en Control Financiero Permanente de OO.AA. y Ayudas FEOGA Garantía.
52	JEFE NEGOCIADO ESCALA B S.G. DE EXPLOTACION	1	MADRID	CD	16		Desarrollo de procedimiento administrativo.	Conocimiento y experiencia en WORD PERFECT, SYMPHONY, MS-DOS, creación formularios correo electrónico.
53	OPERADOR DE CONSOLA SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	CD	15	171528	Arranque del Sistema, Inserción de Cintas, Obtención de listados.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios.
54	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	AB	24		Dirección, Organización y Control de la Sección.	Capacitación Informática y Tributaria, Experiencia en elaboración de estudios.

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
55	JEF NEGOCIADO ESCALA B <u>DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA</u> S.G. DE TECNICA TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	16		Desarrollo del Procedimiento Administrativo.	Conocimientos de procedimiento administrativo, conocimientos informáticos a nivel de usuario.
56	JEFE SECCION	1	MADRID	6	24	303180	Procedimiento integrat. Impuesto sobre el Valor Añadido. -Confeción de modelos de declaración y guía práctica. -Elaboración de procedimientos de gestión de comprobación y verificación de declaraciones.	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en la normativa del IVA. Experiencia en diseño y seguimiento de procedimientos gestores de comprobación y verificación de declaraciones. Experiencia en la tramitación de propuestas de resolución que en materia de gestión del IVA corresponden a la D.Grat. de Gestión Tributaria.
57	ADJUNTO A SECCION S.G. DE ASISTENCIA JURIDICA Y COORDINACION NORMATIVA	1	MADRID	CD	18		Tareas propias de secretario bilingüe inglés/español. Traducción documentos ingles.	Experiencia en funciones descritas. Dominio idioma inglés. Conocimientos terminología fiscal.
58	OFICIAL DE ADMINISTRACION S.G. DE PROGRAMACION DE RECURSOS		MADRID	D	14		Preparación y confección de documentos de trabajo.	Conocimientos de Informática. WORDPERFECT.
59	AYUDANTE DE ADMINISTRACION		MADRID	ED	16		Conocimientos informáticos. Tratamientos de textos. Word perfect. Taquigrafía. Documentación y archivo. Conocimientos presupuestarios.	Experiencia en informática. Experiencia en tratamiento de textos. Word perfect. Taquigrafía.
60	OFICIAL DE ADMINISTRACION		MADRID	CD	14		Gestión administrativa y tratamiento de expedientes diversos. Conocimientos informáticos. Sistema operativo MS2. Works. Experiencia en tramitación de documentos contables.	Experiencia en gestión administrativa y expedientes diversos. Sistema operativo MS2. Works. Experiencia en tramitación de documentos contables.
61	OFICIAL DE ADMINISTRACION		MADRID	CD	14		Módulo de aplicación para el control de personal en DBASE IV. Informatización de Relación de Puestos de Trabajo. Gestión de Personal.	Conocimientos de informática. Experiencia en utilización de base de datos. Experiencia en trabajos informáticos. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en DBASE IV. Experiencia en Gestión de Personal.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.UES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
62	S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION ADJUNTO A SECCION	1	MADRID	CO	18		Tramitación de documentos contables. Gestión administrativa y tratamiento de expedientes diversos. Conocimientos de informática, programación DBIII plus, works. Sistema operativo MS-2.	Experiencia en documentos contables y gestión administrativa. Conocimientos de SICOP, DBIII plus Works. Sistema operativo MS-2.
	<u>SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA</u>							
63	SERVICIO PERIFERICO DE CADIZ JEFE NEGOCIADO HABILITACION	1	CADIZ	CD	15	140556	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
	<u>SERVICIO PERIFERICO DE SALAMANCA</u>							
64	SERVICIO PERIFERICO DE SALAMANCA JEFE NEGOCIADO HABILITACION	1	SALAMANCA	CD	15	140556	Gestión Administrativa.	Experiencia en gestión de Personal. Conocimientos y experiencia en justificación cuentas.
	<u>ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA</u>							
65	S.G. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBALTERNO NIVEL 7	1	MADRID	E	7		Propias del puesto de trabajo.	Experiencia en puesto similar.
	<u>S.G. FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR</u>							
66	S.G. FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24		Gestión de cursos de formación de funcionarios. Participar en organización y control de acciones formativas.	Experiencia en organización de cursos.
	<u>S.G. PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL SUPERIOR</u>							
67-68	S.G. PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL SUPERIOR JEFE NEGOCIADO N-16	2	MADRID	CO	16		Secretaría y manejo de registros y archivos y básicas de informática.	Experiencia en el manejo de registros y archivos. Experiencia en ordenadores. Tratamiento de Textos.
	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u>							
	<u>UNIDAD APOYO A LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS ECONOMICAS</u>							
69	UNIDAD APOYO A LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS ECONOMICAS JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Dirección equipos de depuración-codificación y toma de datos. Control de calidad de registros economicos y archivos administrativos. Diseño de instrumentos estadísticos de control.	Experiencia en desarrollo de proyectos estadísticos y recogida y control de información y dirección de equipos de depuración.

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
70	TECNICO N20 D.G. ESTADISTICAS ECONOMICAS S.G. CUENTAS NACIONALES	1	MADRID	B	20	233496	explotación y toma de datos. Preparación y ejecución de procesos estadísticos de empresas. Manejo y tratamiento de nomenclaturas y actividades económicas, bienes y servicios y ocupaciones.	Conocimiento de las clasificaciones económicas y paquetes informáticos de uso estadístico. Experiencia en el manejo de nomenclaturas de Actividades Económicas, Bienes y Servicios y Ocupaciones.
71	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Responsable de la codificación y almacenamiento en soporte magnético de las series de Contabilidad Nacional. Estimación del agregado Consumo Privado por funciones y ramas de actividad.	Amplios conocimientos de Contabilidad Nacional. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
72	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	303180	Estimación de las Cuentas y Cuadros de determinados sectores y/o subsectores Institucionales.	Conocimientos de Contabilidad Nacional (óptica Institucional).
73	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	233496	Estimación de las operaciones contables de determinadas ramas de actividad (Contabilidad Regional).	Conocimientos del sistema de Contabilidad Regional (SEC-Reg).
74	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	233496	Estimación de las operaciones contables de determinadas ramas de actividad (Contabilidad Nacional).	Conocimientos de Contabilidad Nacional (óptica funcional).
75	TECNICO N20 S.G. ESTADISTICAS AGRARIAS Y DE LOS SERVICIOS	1	MADRID	B	20	233496	Estimación de las operaciones contables de los sectores institucionales (Contabilidad Nacional)	Conocimientos de Contabilidad Nacional (óptica institucional).
76-77	JEFE SECCION NIVEL 22 S.G. ESTADISTICAS INDUSTRIALES	2	MADRID	B	22	303180	Desarrollo y seguimiento de proyectos. Dirección y control de equipos de depuración-codificación. Apoyo en el desarrollo de aplicaciones del proceso informático del ordenador. Manejo de microordenadores.	Experiencia en estadísticas de empresas de servicios. Conocimientos de paquetes estadísticos en grandes ordenadores y de bases de datos relacionales. Conocimientos de contabilidad de empresas.
78	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Coordinación y dirección de equipos de depuración. Tratamiento informático, imputación, macroedición y análisis de datos referidos a Estadísticas Salariales.	Experiencia en Encuestas Salariales y de Coste Laboral. Experiencia como responsable de equipos de trabajo. Experiencia en programas informáticos interactivos de depuración de encuestas. Formación de MS-DOS, DBASE, SYMPHONY y SAS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DEF.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
79	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	305180	Control y ejecución de los procesos relacionados con el tratamiento de datos procedentes de encuestas por muestreo a unidades económicas: Depuración, corrección de errores, tratamiento de la no respuesta, y análisis final de tablas de resultados.	Experiencia en Encuestas de Salarios. Experiencia en encuestas de Índice de Precios y de Producción Industriales. Experiencia en trabajos de campo y en inspección de operaciones estadísticas. Conocimientos relativos a Contabilidad y Gastos. Conocimientos y experiencia en microinformática: DBIII y SYMPHONY.
80	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	305180	Control y ejecución de los procesos relacionados con el tratamiento de datos procedentes de encuestas por muestreo a empresas industriales: Depuración, Corrección de errores, estimación de la no respuesta, imputación y macroedición de errores.	Experiencia en trabajos de campo y en inspección de operaciones estadísticas. Experiencia profesional en Empresas industriales, del sector de la energía, particularmente. Título de Estadística. Conocimientos de Contabilidad. Conocimientos y experiencia en microinformática: DBIII particularmente. Conocimientos inglés acreditado.
81	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	303180	Control y ejecución de los procesos relacionados con el tratamiento de datos procedentes de encuestas por muestreo a Empresas industriales: Depuración, Corrección de errores, Estimación de la no respuesta, Imputación y Macroedición de Errores.	Experiencia en encuestas a establecimientos industriales. Conocimientos y experiencia en el uso de programas estadísticos, SAS particularmente. Experiencia en contabilidad empresarial. Título de Estadística. Conocimientos teóricos sobre el análisis estadístico de datos numéricos.
82	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	233496	Ejecución de los procesos relacionados con el tratamiento de datos procedentes de encuestas por muestreo a unidades económicas: Depuración, Corrección de errores, Tratamiento de la no respuesta, y análisis final de tablas de resultados.	Experiencia en trabajo de campo de operaciones estadísticas. Experiencia en inspección de operaciones estadísticas. Título académico en Estadística. Experiencia en la realización de Censos Económicos.
83	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	233496	Ejecución de los procesos relacionados con el tratamiento de datos procedentes de encuestas por muestreo a unidades económicas: Depuración,	Experiencia en encuestas a establecimientos industriales. Experiencia en encuestas de índices de

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
							Corrección de errores, Tratamiento de la no respuesta, y Análisis final de tablas de resultados.	precios y de producción industriales. Experiencia en encuestas de salarios. Experiencia en trabajos de campo y en inspección de operaciones estadísticas. Conocimientos y experiencia en programas de microinformática: SYMPHO NT, particularmente.
84	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	233496	Ejecución de los procesos relacionados con el tratamiento de encuestas por muestreo a unidades económicas.	Conocimientos de microinformática. Conocimientos de contabilidad.
85	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	233496	Ejecución de los procesos relacionados con el tratamiento de encuestas por muestreo a unidades económicas.	Conocimientos de microinformática. Conocimientos de contabilidad.
	D.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y SOCIALES							
	UNIDAD DE APOYO A LA D.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y SOCIALES							
86	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14		Trabajos de secretaría. Archivo de correspondencia, tratamiento de textos, organización. Trabajos administrativos de carácter estadístico. Otros trabajos relacionados con encuestas (selección de muestras, manejo de cuestionarios, etc).	Conocimientos informática. Conocimientos Word Perfect. Experiencia trabajos administrativos de carácter estadístico y encuestas.
	S.G. CENSOS GENERALES							
87	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Colaborar en la preparación de instrucciones para la renovación y rectificación del padrón así como para la elaboración del nomenclador de entidades de población. Comprobar la ejecución y aplicación de dichas normas.	Experiencia y conocimientos estadísticos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.
88	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Elaboración de indicadores demográficos y su tratamiento para su posterior análisis (manejo del SAS).	Conocimiento y experiencia en elaboración de indicadores demográficos. Inglés a nivel de traducción.
89	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	303180	Colaboración en los trabajos de banco de datos correspondientes al Área de Análisis y Previsiones Demográficas.	Experiencia en trabajos estadísticos.

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
90	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	303180	Apoyo en la gestión y seguimiento de las tareas relativas a las renovaciones y rectificaciones padronales y a la formación del Nomenclator de entidades de población.	Experiencia en tareas de gestión y ejecución de estadísticas de población y/o Padrón. Conocimientos, a nivel usuario de aplicaciones informáticas DBASE y SYMPHONY.
91-92	JEFE SECCION NIVEL 22	2	MADRID	B	22	303180	Apoyo en la elaboración y control de proyectos relativos a Censos Generales.	Experiencia en elaboración y análisis de Tablas. Conocimientos básicos de informática.
93-94	TECNICO N20	2	MADRID	B	20	233496	Colaborar en las tareas de elaboración y desarrollo de proyectos relativos a los Censos Generales.	Experiencia y conocimientos estadísticos.
95	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	233496	Participación en la elaboración de indicadores demográficos.	Experiencia en trabajos estadísticos.
S.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS								
96	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Gestión y revisión de peticiones externas de datos. Preparación de las publicaciones EPA. Depuración de los ficheros EPA.	Conocimientos de la Encuesta de Población Activa (EPA). Manejo de paquetes informáticos para microordenadores (harvad-graphics, symphony, etc). Conocimientos de SAS.
97	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Proceso estadístico de la estadística de matrimonios. Elaboración de indicadores demográficos de las estadísticas del Movimiento Natural de la Población.	Conocimientos de las estadísticas del Movimiento Natural de la Población. Manejo de paquetes informáticos para microordenadores (Harvad-graphics, Symphony, etc). Conocimientos de SAS.
98	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Proceso estadístico de la estadística de Variaciones Residenciales. Preparación de las publicaciones sobre Estadísticas de Migraciones.	Conocimientos de las estadísticas de Movimientos Migratorios. Manejo de paquetes informáticos para microordenadores.
99	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	303180	Seguimiento del proceso informático de la Estadística de Variaciones Residenciales.	Desable conocimientos de microinformática, especialmente de los paquetes Symphony y DB3.
100	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	303180	Seguimiento del proceso informático de la Estadística del Movimiento Natural de la población.	Desable conocimientos de SAS y de microinformática (Symphony y DB3).
101	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	233496	Seguimiento del proceso informático de la Encuesta de Población Activa.	Desable experiencia en estadísticas demográficas y conocimientos de microinformática.

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
	S.G. ESTADISTICAS E INVESTIGACIONES SOCIALES							
102	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	303180	Elaboración de Estadísticas de Ciencia y Tecnología.	Buenos conocimientos de DBASE. Experiencia en encuestas dirigidas a empresas.
103	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	233496	Seguimiento de Encuestas de Presupuestos Familiares.	Conocimiento de tratamiento de las distintas fases de la elaboración de una encuesta. Conocimientos básicos de informática.
104	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	233496	Elaboración de Estadísticas y Encuestas Sanitarias.	Conocimiento de tratamiento de las distintas fases de elaboración de una estadística. Conocimientos básicos de informática.
	D.G. EJECUCION Y GESTION ESTADISTICA							
	S.G. GESTION ESTADISTICA							
105	JEFE DE SECCION RECURSOS HUMANOS	1	MADRID	B	24	303180	Manejo y utilización de aplicaciones informáticas destinadas a la gestión de recursos humanos.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. Conocimientos en microinformática.
106	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Control económico-financiero de Servicios Periféricos.	Dominio del procedimiento de Pagos a Justificar y Caja fija. Conocimientos de SICAF. Conocimiento de hojas de cálculo.
107	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14		Tramitación de expedientes administrativos de contratación.	Experiencia en la realización de trabajos de naturaleza similar por su contenido. Mecanografía. Conocimientos de informática.
108	AUXILIAR INFOMATICA NIVEL 10	1	MADRID	D	10	101832	Realizar funciones administrativas en un entorno informático.	Se valorarán conocimientos de microinformática.
	S.G. DE INFORMATICA							
109	JEFE EXPLOTACION Y PLANIFICACION	1	MADRID	BC	19	520860	Responsable de la planificación de explotación de proyectos informáticos.	Conocimientos amplios de operación y JCL en entorno MVS.
110	JEFE SALA	1	MADRID	CD	17	303180	Responsable del funcionamiento de los grandes sistemas.	Conocimientos amplios de operaciones y JCL en entorno MVS. Turno de tarde.
111	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	372888	Responsable de la programación de aplicaciones de proyectos informáticos.	Conocimientos de PL/1 y/o DB/II en entorno MVS.
112	JEFE DE TURNO	1	MADRID	CD	16	233496	Responsable del funcionamiento de los grandes sistemas.	Conocimientos de operación y JCL en entorno MVS. Turno de tarde.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	S.G. RECOGIDA CONTROL INFORMACION							
113	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Programación de Censos y Encuestas Demográficas y Sociales.	Preparación estadística.
114	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	471492	Control de calidad de trabajos de campo. Dirección de los equipos de inspección de control de calidad.	Experto en inspección de trabajos de campo y en control de calidad.
115	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	303180	Control de la recogida de datos de las E. Económicas; Control del gasto en dietas y kms. del personal; Resolución de incidencias; Control de las inspecciones de E. Económicas y visitas de inspección.	Experiencia en trabajos de campo de E. Económicas.
	S.G. INFORMACION ESTADISTICA							
116	JEFE DE SECCION N22	1	MADRID	B	22	233496	Estudio, estructuración y mantenimiento del contenido informático del Banco de Datos del INE.	Experiencia en documentación. Experiencia informática en Bases de Datos. Conocimiento de programas de análisis estadístico.
	DEL. PROV. DEL INE DE ALICANTE							
117-118	JEFE SECCION NIVEL 22	2	ALICANTE	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y Encuestas.	Especialidad en estadística.
119-121	TECNICO N20	3	ALICANTE	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y Encuestas.	Preparación específica en estadística.
	DEL. PROV. DEL INE DE BALEARES							
122	JEFE SECCION CENSO ELECTORAL	1	BALEARES	B	22	372888	Formación y mantenimiento de Censos. Trabajo estadísticos.	Experiencia en Censo Electoral. Especialidad en estadística.
	DEL. PROV. DEL INE DE BARCELONA							
123	JEFE SECCION NIVEL 22	1	BARCELONA	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos o encuestas.	Especialidad en estadística.
	DEL. PROV. DEL INE DE BURGOS							
124	JEFE SECCION NIVEL 22	1	BURGOS	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en estadística.
125	TECNICO N18	1	BURGOS	B	18	202512	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en estadística.
126	JEFE NEGOCIADO N.16	1	BURGOS	CD	16		Trabajos administrativos y relativos a estadística.	Experiencia con el contenido del puesto.
127	JEFE NEGOCIADO HABILITACION Y PAGADURIA N16	1	BURGOS	CD	16	202512	Habilitación y Gestión Económica.	Experiencia en trabajo de Habilitación y Pagaduría.
128	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	BURGOS	D	12	202512	Atención e información al público.	Experiencia en información al público. Horario especial.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DEL. PROV. DEL INE DE CACERES							
129	JEFE SECCION NIVEL 22	1	CACERES	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
130	JEFE SECCIÓN ADJUNTO DELEGACION N22	1	CACERES	B	22	303180	Sustitución del Delegado. Tramitación de trabajo que precisa el Delegado para su actuación dentro y fuera de la Delegación, seguimiento de los trabajos así como de la gestión económica y administrativa.	Conocimientos informáticos. Experiencia en inspección y censos. Especialidad en Estadística.
	DEL. PROV. DEL INE DE CASTELLON							
131	TECNICO N20	1	CASTELLON	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y Encuestas.	Preparación específica en Estadística.
	DEL. PROV. DEL INE DE GUIPUZCOA							
132	TECNICO N20	1	GUIPUZCOA	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y Encuestas.	Preparación específica en Estadística.
133	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	GUIPUZCOA	D	12	202512	Atención e información al público.	Experiencia en información y atención al público. Horario especial.
	DEL. PROV. DEL INE DE HUELVA							
134	TECNICO N20	1	HUELVA	B	20	233496	Realización de trabajos estadística y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
	DEL. PROV. DEL INE DE HUESCA							
135	TECNICO N20	1	HUESCA	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
136	TECNICO N18	1	HUESCA	B	18	202512	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.
	DEL. PROV. DEL INE DE JAEN							
137	JEFE SECCION NIVEL 22	1	JAEN	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.
138	TECNICO N20	1	JAEN	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
	DEL. PROV. DEL INE DE LEON							
139	JEFE SECCION NIVEL 22	1	LEON	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y Encuestas.	Especialidad en Estadística.
140	TECNICO N18	1	LEON	B	18	202512	Realización de trabajos estadísticos y Encuestas.	Preparación específica en Estadística y encuestas.
	DEL. PROV. DEL INE DE LA RIOJA							
141	TECNICO N18	1	LOGROÑO	B	18	202512	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística y encuestas.

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
142-145	DEL. PROV. DEL INE DE MADRID JEFE SECCION NIVEL 22	4	MADRID	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.
146-148	TECNICO N20	3	MADRID	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística y encuestas.
149	DEL. PROV. DEL INE DE MALAGA JEFE SECCION NIVEL 22	1	MALAGA	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.
150	TECNICO N20	1	MALAGA	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística y encuestas.
151	DEL. PROV. DEL INE DE NAVARRA JEFE SECCION NIVEL 22	1	PAMPLONA	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.
152	DEL. PROV. DEL INE DE ORENSE TECNICO N20	1	ORENSE	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
153	JEFE NEGOCIADO HABILITACION Y PAGADURIA N16	1	ORENSE	CD	16	202512	Habilitación y Gestión Económica.	Experiencia en trabajos de Habilitación y Gestión Económica.
154-155	DEL. PROV. DEL INE DE ASTURIAS JEFE SECCION NIVEL 22	2	OVIEDO	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.
156	TECNICO N20	1	OVIEDO	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
157	DEL. PROV. DEL INE DE PALENCIA JEFE SECCION CENSO ELECTORAL	1	PALENCIA	B	22	303180	Formación y mantenimiento de Censos. Trabajos estadísticos.	Especialidad en Estadística. Experiencia en Censo Electoral.
158	JEFE NEGOCIADO HABILITACION Y PAGADURIA N16	1	PALENCIA	CD	16	202512	Habilitación y Gestión Económica.	Experiencia en trabajos de Habilitación y Gestión Económica.
159	DEL. PROV. DEL INE DE SALAMANCA TECNICO N20	1	SALAMANCA	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
160	DEL. PROV. DEL INE DE STA. CRUZ DE TENERIFE JEFE SECCION NIVEL 22	1	STA. CRUZ TENERIFE	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.

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
161	DEL. PROV. DEL INE DE CANTABRIA TECNICO N20	1	SANTANDER	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
162	DEL. PROV. DEL INE DE SEGOVIA TECNICO N18	1	SEGOVIA	B	18	202512	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
163	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SEGOVIA	CD	14		Gestión administrativa. Tratamiento de texto y Ofimática.	Experiencia y conocimiento de las funciones a desempeñar.
164	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 10	1	SEGOVIA	D	10	202512	Atención en información al público en materia estadística.	Experiencia en información y atención al público. Horario especial.
165	DEL. PROV. DEL INE DE TARRAGONA JEFE SECCION NIVEL 22	1	TARRAGONA	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.
166	DEL. PROV. DEL INE DE TOLEDO JEFE SECCION NIVEL 22	1	TOLEDO	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.
167	TECNICO N20	1	TOLEDO	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
168	JEFE NEGOCIADO HABILITACION Y PAGADURIA N18	1	TOLEDO	CD	18	202512	Habilitación y Gestión Económica.	Experiencia en trabajos habilitación y Gestión Económica.
169	DEL. PROV. DEL INE DE VALENCIA JEFE SECCION NIVEL 22	1	VALENCIA	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.
170	TECNICO N20	1	VALENCIA	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
171	DEL. PROV. DEL INE DE VALLADOLID JEFE SECCION NIVEL 22	1	VALLADOLID	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.
172	JEFE SECCION CENSO ELECTORAL	1	VALLADOLID	B	22	303180	Formación y mantenimiento de censos.	Especialidad en Estadística. Experiencia en Censo Electoral.
173	TECNICO N20	1	VALLADOLID	B	20	233496	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística y encuestas.
174	TECNICO N18	1	VALLADOLID	B	18	202512	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística y encuestas.
175	DEL. PROV. DEL INE DE ZARAGOZA JEFE SECCION NIVEL 22	1	ZARAGOZA	B	22	303180	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Especialidad en Estadística.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE AVILA</u> AREA DE INFORMATICA							
176	JEFE DE TURNO ADJUNTO JEFE DE EXPLOTACION	1	AVILA	CD	16	233496	Organización del trabajo de los Operadores.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios. Conocimientos y Experiencia en USE.
177-178	OPERADOR DE CONSOLA	2	AVILA	CD	15	171528	Arranque del sistema. Inserción de cintas, obtención de listados.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE BURGOS</u> AREA DE INFORMATICA							
179	JEFE DE TURNO ADJUNTO JEFE DE EXPLOTACION	1	BURGOS	CD	16	233496	Organización del trabajo de los Operadores.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios. Conocimientos y Experiencia en VSE.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE CUENCA</u> AREA DE INFORMATICA							
180	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	CUENCA	CD	14		Desarrollo del procedimiento administrativo.	Experiencia en trabajo administrativo.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE LUGO</u> AREA DE INFORMATICA							
181	CODIFICADOR	1	LUGO	D	10	70848	Verificación y comprobación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en verificación y comprobación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE PALENCIA</u> AREA DE INFORMATICA							
182	JEFE DE TURNO ADJUNTO JEFE DE EXPLOTACION	1	PALENCIA	CD	16	233496	Organización del trabajo de los Operadores.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios. Conocimientos y Experiencia en VSE. (Turno TARDE)
183	JEFE DE TURNO ADJUNTO JEFE DE EXPLOTACION	1	PALENCIA	CD	16	233496	Organización del trabajo de los Operadores.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios. Conocimientos y Experiencia en VSE. (Turno de MAÑANAS)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE SALAMANCA</u>							
	AREA DE INFORMATICA							
184	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SALAMANCA	CD	14		Tramitación de expedientes Informáticos.	Experiencia en tramitación de Expedientes Informáticos.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE SEGOVIA</u>							
	AREA DE INFORMATICA							
185	JEFE DE TURNO ADJUNTO JEFE DE EXPLOTACION	1	SEGOVIA	CD	16	233496	Organización del trabajo de los Operadores.	Conocimientos y experiencia Informáticos y Tributarios. Conocimientos y Experiencia en VSE.
186	OPERADOR DE CONSOLA	1	SEGOVIA	CD	15	171528	Arranque del sistema. Inserción de Cintas, obtención de listados.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE SORIA</u>							
	AREA DE INFORMATICA							
187	JEFE DE TURNO ADJUNTO JEFE DE EXPLOTACION	1	SORIA	CD	16	233496	Organización del trabajo de los Operadores.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios. Conocimientos y Experiencia en VSE.
188	OPERADOR DE CONSOLA	1	SORIA	CD	15	171528	Arranque del sistema. Inserción de Cintas, obtención de listados.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE TOLEDO</u>							
	ADMINISTRACION TALAVERA DE LA REINA							
189	GRABADOR	1	TALAVERA REINA	O	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ZAMORA</u>							
	AREA DE INFORMATICA							
190	JEFE DE TURNO ADJUNTO JEFE DE EXPLOTACION	1	ZAMORA	CD	16	233496	Organización del trabajo de los Operadores.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios. Conocimientos y Experiencia en VSE.
191	OPERADOR DE CONSOLA	1	ZAMORA	CD	15	171528	Arranque del sistema. Inserción de Cintas, obtención de listados.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y Tributarios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRAEJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. AGUAI	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
DELEGACION DE HACIENDA DE ZARAGOZA								
AREA DE INFORMATICA								
192	JEFE DE TURNO ADJUNTO JEFE DE EXPLOTACION	1	ZARAGOZA	CD	16	253-96	Organizacion del trabajo de los Operadores.	Conocimientos y Experiencia Informaticos y Tributarios.
193-194	OPERADOR DE CONSOLA	2	ZARAGOZA	CD	15	171528	Arranque del sistema. Insercion de Cintas. Obtencion de Listados.	Conocimientos y Experiencia Informaticos y Tributarios. Turno MAÑANA.
195	OPERADOR DE CONSOLA	1	ZARAGOZA	CD	15	171528	Arranque del sistema. Insercion de Cintas. Obtencion de Listados.	Conocimientos y Experiencia Informaticos y Tributarios. Turno TARDE.
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL								
S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS								
196	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	1	MADRID	CD	14		Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitacion administrativa.
T.E.A.R. CATALUÑA. SEDE: BARCELONA								
197	JEFE SECCION ADMINISTRATIVA	1	BARCELONA	B	24	303180	Tramitacion administrativa de reclamaciones en materia economico-administrativa.	Conocimiento en la gestion de recursos y reclamaciones.
T.E.A.R. DE MADRID. SEDE: MADRID								
198	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitacion administrativa.
199-200	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitacion administrativa.
T.E.A.R. CANARIAS. SEDE: LAS PALMAS								
201	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	TENERIFE	CD	14		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencias en materia de tramitacion administrativa.
T.E.A.R. DEL PAIS VASCO. SEDE: BILBAO								
202	JEFE NEGOCIADO N-16	1	BILBAO	CD	16		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitacion administrativa.

CERTIFICADO DE MERITOS

D./D^a _____

CARGO _____

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____

Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N R P _____

Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo
- Servicios especiales
- Servicios Comunidades Autónomas
- Suspensión firme de funciones. Fecha terminación período suspensión _____
- 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
Mº. DE ECONOMIA Y HACIENDA**

SOLICITUD DE PARTICIPACION **ORDEN** (B.O.E.) **CONCURSO GENERAL 10/91**

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA		GRUPO	Nº. REGISTRO PERSONAL	FECHA DE NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____

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

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____ D/Dª _____ DNI _____

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

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSO/S	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

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

