

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

30355 ORDEN de 13 de diciembre de 1991 por la que se convoca concurso general (11.G.91) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

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

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

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

Bases

Primera.-1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Podrán también participar los funcionarios de carrera de las Corporaciones Locales, para los puestos convocados en la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales siempre que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos referidos en el párrafo anterior.

Segunda.-1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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

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

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

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

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

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que 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 número 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 puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de tres puntos en la valoración de méritos adecuados y del trabajo desarrollado.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de méritos adecuados y del trabajo desarrollado.

1.1 Valoración de méritos adecuados.

Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados, en relación con los solicitados según méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que 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 de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

2. Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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

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

Quinta.-1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos autónomos será 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 radicarán, uno del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, 13 de diciembre 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.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> S.G. COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
1	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18		Trabajos relacionados con la tramitación de expedientes de valoración urbana. Gestión y seguimiento de la Base de Datos de dichos expedientes.	Experiencia en tramitación de expedientes de valoración urbana. Tratamiento informático en Display Writer (DW3 y DW4).
	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES</u> S.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS CC.AA.							
2	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	D	17		Conocimientos Informáticos. Tratamientos de Textos. Documentación y Archivo. Tareas propias de Secretaría.	Introducción a la Informática y Gestión informática. Wordperfect 5.0. MS/DOS avanzado. Máquina. Taquígrafia. Conocimientos de operador de entrada de datos.
	S.G. ANÁLISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA							
3	ASESOR TECNICO	1	MADRID	B	23		Tareas estadísticas y presupuestarias.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios.
4-5	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14		Tareas estadísticas y presupuestarias.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios.
	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> UNIDAD DE APOYO							
6	AUXILIAR INFOMATICA NIVEL 10	1	MADRID	D	10	101832	Funciones propias de Auxiliar de Informática.	Experiencia en operación de ordenadores y utilización de paquetes integrados.
	S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION							
7	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	171528	Programación de Aplicaciones.	Experiencia en microinformática, programación DBASE III, CLIPPER. Experiencia en lógico informático.
8	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14		Tramitación de expedientes de gasto a través de aplicación informática.	Experiencia en autoedición y tratamiento de textos.
9	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	140556	Operador de periférico de sistemas grandes y/o medios.	Experiencia en operación de Sistemas grandes y/o medios.

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
	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FINANCIERA Y TRIBUTARIA							
	S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION							
10	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	CD	17	-	Manejo procesadores de textos. Formalización impresos de actas, mecanografía, uso de archivos, microinformática y labores auxiliares.	Experiencia en el procedimiento formal inspector y conocimientos informáticos.
11-12	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	2	MADRID	D	14	-	Funciones auxiliares.	Experiencia en manejo procesadores textos Workperfect. Conocimientos de Inglés, hablado y escrito.
13-14	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	2	MADRID	CD	14	-	Manejo procesadores de textos. Formalización impresos de actas, mecanografía, uso de archivos, microinformática y labores auxiliares.	Cierta experiencia en el procedimiento formal inspector y conocimientos informáticos.
	S.G. DE INSPECCION TERRITORIAL							
15	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	CD	17	-	Búsqueda y selección de documentación y datos con trascendencia tributaria.	Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en tratamiento información de carácter tributario.
16	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	-	Trabajos de apoyo a Secretaría. Apoyo a Servicios Territoriales de Inspección.	Experiencia en tareas de apoyo propias de Secretaría, relacionadas con la organización territorial de la inspección de los tributos.
17-18	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	2	MADRID	CD	14	-	Registro informatizado.	Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en Registros informatizados.
19	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	CD	14	-	Manejo procesadores de textos. Formalización impresos de actas, mecanografía, uso de archivos, microinformática y labores auxiliares.	Cierta experiencia en el procedimiento formal inspector y conocimientos informáticos.
	S.G. DE INSPECCION CENTRALIZADA							
20	JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	CD	17	-	Manejo procesadores de textos. Formalización impresos de actas, mecanografía, uso de archivos, microinformática y labores auxiliares.	Experiencia en el procedimiento formal inspector y conocimientos informáticos.
21	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	-	Microinformática. Archivo documentos de carácter tributario.	Conocimiento y experiencia en tramitación expedientes propios de la Inspección de los Tributos. Experiencia en registro de entrada

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
22-23	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	2	MADRID	CD	16		Manejo procesadores de textos. Formalización impresos de actas, mecanografía, uso de archivos, microinformática y labores auxiliares.	y salida de documentos tributarios. Tratamiento informático de informes, dictámenes, etc. Cierta experiencia en el procedimiento formal inspector y conocimientos informáticos.
24	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16		Manejo, confección y archivo de informes jurídico-tributario.	Experiencia en confección y archivo de informes jurídico-tributarios.
25-26	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	2	MADRID	CD	16		Registros de entrada y salida de documentos informatizados.	Experiencia en recepción y tratamiento de información de carácter tributario. Experiencia en tratamiento administrativo de asuntos generales. Conocimientos de Wordperfect.
27-28	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	2	MADRID	CD	14		Manejo procesadores de textos. Formalización impresos de actas, mecanografía, uso de archivos, microinformática y labores auxiliares.	Cierta experiencia en el procedimiento formal inspector y conocimientos informáticos.
29	S.G. ORDENACION LEGAL Y ASISTENCIA JURIDICA JEFE NEGOCIADO-NIVEL 17	1	MADRID	CD	17		Tramitación de denuncias y expedientes tributarios.	Experiencia en tramitación y control de denuncias tributarias. Experiencia en la tramitación de expedientes de investigación de cuentas corrientes. Experiencia en la utilización del procesador de textos Wordperfect 5.0.
30	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16		Tramitación expedientes índole económica. Funciones auxiliares de habilitación.	Experiencia en tareas de apoyo para la tramitación de expedientes de índole económica, principalmente en lo que respecta a indemnizaciones por razón del servicio.
31	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16		Tramitación expedientes de personal.	Experiencia en la tramitación de expedientes de personal. Experiencia en Open Access, DbaseIII y WPS.1.
32-33	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	2	MADRID	CD	14		Manejo de tratamiento de textos.	Conocimientos de Wordperfect. 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 ADECUADOS
34	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	CD	14	-	Tramitación expedientes de personal.	Experiencia en la tramitación de expedientes de personal. Experiencia en Open Access, Dbsae III y WP5.1.
35	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	CD	14	-	Manejo procesadores de textos. Formalización impresos de actas, mecanografía, uso de archivos, microinformática y labores auxiliares.	Cierta experiencia en el procedimiento formal inspector y conocimientos informáticos.
	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u>							
	S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS							
36	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	295440	Trabajos de Equipo en Auditorías del Sector Público.	Conocimiento de Auditoría, Informática y Contabilidad. Experiencia de Auditorías del Sector Público.
37	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	202512	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Conocimiento de Contabilidad Pública y Experiencia de Auditorías del Sector Público.
38	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	B	20	187020	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimiento en Intervención y Fiscalización.
39	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	CD	18	47628	Trabajos de Secretaría, archivo y de apoyo informático e informes y estudios de intervención.	Experiencia y conocimiento de tratamiento de texto y en manejo de ordenadores.
	S.G.CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
40	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	575388	Trabajo de equipo en Auditoría del Sector Público.	Experiencia de 5 años en Auditorías del Sector Público.
41	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	295440	Trabajo de equipo en Auditoría del Sector Público.	Experiencia en más de 3 años en Auditorías del Sector Público.
42	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	295440	Trabajo de equipo en Auditoría del Sector Público.	Experiencia en más de 2 años en Auditorías del Sector Público.
43	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	CD	18	47628	Trabajos de secretaría, archivo y de apoyo informático en Intervención.	Experiencia y conocimiento de tratamiento de textos y en manejo de ordenadores.
	S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL							
44	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	575388	Trabajos de Auditorías de Sistemas y Procedimientos.	Experiencia en Auditoría, Contabilidad e Informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
45	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos de Auditorías de Sistemas y Procedimientos.	Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Sistemas y Procedimiento. Experiencia en Auditoría, Contabilidad e Informática. Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Sistemas y Procedimiento.
46	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	295440	Trabajos de Equipo en Auditorías del Sector Público.	Conocimiento de Auditoría, Informática y Contabilidad. Experiencia de Auditorías del Sector Público.
47-48	AUDITOR AYUDANTE A	2	MADRID	B	20	187020	Trabajos de Equipo en Auditorías del Sector Público.	Conocimiento de los procedimientos de Control y Gestión del Sector Público.
49	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	BC	20	187020	Trabajo de Apoyo de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimiento de Contabilidad Pública e Intervención.
50	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	CD	16	-	Trabajo de Apoyo de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimiento de Contabilidad Pública e Intervención.
I.D. MINISTERIO ASUNTOS EXTERIORES								
51	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública en Intervención Delegada.	Experiencia y conocimiento en Intervención y Contabilidad Pública.
I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA)								
52	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos en Control Financiero Permanente en Intervención Delegada.	Experiencia y conocimiento en Intervención, Auditorías y Contabilidad Pública.
I.D. MINISTERIO DE CULTURA								
53	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	C	22	-	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública e Intervención.
I.D. MINISTERIO ADMINISTRACIONES PUBLICAS								
54	JEFE SECCION INTERVENCION DELEGADA	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos de Fiscalización de Propuestas de gastos y pagos.	Conocimientos tributarios. Experiencia en Intervención y Contabilidad Pública.
55	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	-	Trabajos de Fiscalización de propuestas de gasto y pago de subvenciones a Corporaciones Locales.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Contabilidad Pública y Fiscalización.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
56	JEFE SECCION NIVEL 20 I.D. EN EL I.R.Y.D.A.	1	MADRID	BC	20	-	Trabajos de fiscalización de nóminas, de propuestas de pago de Subvenciones a Corporaciones Locales.	Experiencia y Conocimientos en Intervención, Contabilidad Pública y Fiscalización.
57	JEFE SECCION ESCALA A I.D. EN I.C.O.N.A.	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública en Intervención Delegada.	Experiencia y conocimiento en Intervención y Contabilidad Pública.
58-59	JEFE NEGOCIADO ESCALA B I.D. CONSEJO SEGURIDAD NUCLEAR	2	MADRID	BC	16	-	Trabajos apoyo Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimiento en sistemas Informáticos Contable.
60	JEFE NEGOCIADO ESCALA B I.D. SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES	1	MADRID	B	16	-	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimiento en Sistemas Informáticos.
61-62	JEFE NEGOCIADO ESCALA C I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA	2	MADRID	CD	14	-	Trabajo de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública, Sistema de Tratamiento de Texto.
63	JEFE SECCION INTERVENCION DELEGADA	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos de Contabilidad Pública, Intervención y Control financiero Permanente.	Exposición y conocimiento en Intervención y Contabilidad Pública.
64	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	-	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y Conocimiento en Contabilidad Pública e Intervención.
65	JEFE NEGOCIADO ESCALA B <u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u> DIRECTOR GENERAL	1	MADRID	CD	16	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y Conocimiento en tratamiento de textos y Sistemas Informáticos.
66	PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	B	18	-	Implantación, Mantenimiento y Desarrollo de Aplicaciones.	Conocimientos tributarios e Informáticos.
67-75	JEFE NEGOCIADO ESCALA B S.G. DE APLICACIONES	9	MADRID	B	16	-	Implantación, Mantenimiento y Desarrollo de Aplicaciones.	Conocimientos tributarios e informáticos.
76	PROGRAMADOR SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	156036	Realización de programas en el lenguaje requerido.	Conocimientos de Programación en COBOL.

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
77	S.G. APLICACIONES DE ADUANAS E II.EE. JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	AB	24	-	Dirección, Organización y Control de la Sección.	Experiencia en Informática y Conocimiento de Aduanas.
78	SECRETARIA GENERAL OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CD	15	171528	Arranque del Sistema. Insercción de Cintas. Obtención de listados.	Conocimientos y experiencia informáticos y Tributarios.
79	<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> S.G. PLANIFICACION DE LAS EMPRESAS PUBLICAS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Labores de Secretaría, tratamiento de textos y apoyo informático.	Wordperfet 5.0.
80	<u>DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA</u> S.G. DE ASISTENCIA JURIDICA Y COORDINACION NORMATIVA JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Elaboración y estudio procedimiento.	Experiencia mínima de un año en el área de Gestión Tributaria de la Administración Periférica. Gestión del I.V.A.
81	<u>SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA</u> AREA ASUNTOS ECONOMICOS-FINANCIEROS JEFE SECCION CONTROL DE ACTUACIONES	1	MADRID	BC	22	-	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión administrativa.
82	AYUDANTE ADMINISTRACION	1	MADRID	BC	19	-	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión administrativa.
83-84	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	2	MADRID	CD	17	-	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión administrativa.
85-87	JEFE NEGOCIADO NIVEL 15	3	MADRID	CD	15	-	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión administrativa.
88	JEFE NEGOCIADO NIVEL 15	1	MADRID	CD	15	-	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión de personal.
89	AREA OPERATIVA JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	-	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión administrativa.
90-91	JEFE SALA	2	MADRID	CD	17	303180	Tareas informáticas.	Experiencia en informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
92	SERVICIO PERIFERICO DE GUIPUZCOA JEFE NEGOCIADO HABILITACION	1	IRUN	CD	15	140556	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
	<u>ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA</u> S.G. PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL SUPERIOR							
93	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Secretaría y gestión administrativa de cursos.	Experiencia en el manejo de registro de bases de datos. Tratamiento de textos.
	<u>JUNTA SUPERIOR DE PRECIOS</u> S.G. DE PRECIOS							
94	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Control y gestión de documentación específica.	Experiencia en Materia de Precios.
	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u> S.G. DE SEGUROS							
95	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Las propias de su Cuerpo en relación con la gestión de personal y asuntos generales.	Experiencia en manejo de ordenadores y procesadores de texto. Experiencia en tramitación de expedientes de Seguros.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ALAVA</u> AREA DE INTERVENCION							
96	JEFE NEG. INTERVENCION N-16	1	VITORIA	CD	16	233496	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública en Intervenciones Territoriales.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública en Intervenciones Territoriales.
97	JEFE NEG. INTERVENCION N-14	1	VITORIA	CD	14	202512	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública en Intervenciones Territoriales.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública en Intervenciones Territoriales.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE BURGOS</u> AREA DE INFORMATICA							
98	OPERADOR DE CONSOLA	1	BURGOS	CD	15	171528	Arranque del sistema. Inserción de cintas, obtención de listados.	Conocimientos Informáticos y Tributarios y DB III, MS DOS.
99-100	GRABADOR	2	BURGOS	D	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECTF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
101	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	BURGOS	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE CACERES</u>							
102	AREA DE INFORMATICA JEFE EXPLOTACION	1	CACERES	BC	19	520860	Dirección del trabajo de Explotación, organizando los turnos y supervisando la operación.	Conocimientos Tributarios e Informáticos.
103	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	CACERES	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE JAEN</u>							
104	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	JAEN	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE LEON</u>							
105	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	LEON	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE LERIDA</u>							
106-107	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	2	LERIDA	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE MALAGA</u>							
108-109	AREA DE INTERVENCION JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MALAGA	CD	14		Trabajos de apoyo de Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública y Sistemas Informatizados.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE CANTABRIA</u>							
110-111	AREA DE INFORMATICA MONITOR	2	SANTANDER	CD	16	202512	Organizar el trabajo de Grabación.	Conocimientos en Aplicaciones

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 SEVILLA</u> AREA DE INTERVENCION						Revisión, distribución y control de trabajos.	Informáticas Tributarias y experiencia en Grabación.
112	SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1-	SEVILLA	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE SORIA</u> AREA DE INFORMATICA							
113	OPERADOR DE CONSOLA	1	SORIA	CD	15	171528	Arranque del sistema. Inserción de cintas, obtención de listados.	Conocimientos y Experiencia Informáticos y tributarias.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE SORIA</u> AREA DE INTERVENCION							
114	SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	SORIA	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE TERUEL</u> AREA DE INTERVENCION							
115	SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-22	1	TERUEL	B	22	372888	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE VALENCIA</u> ADMINISTRACION DE ALCIRA							
116	GRABADOR	1	ALCIRA	D	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ZARAGOZA</u> AREA DE INTERVENCION							
117	SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	ZARAGOZA	B	18	202512	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE CANTABRIA</u> AREA DE INTERVENCION							
118	SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	SANTANDER	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.

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
119-120	<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL CASTILLA-LEON</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	2	VALLADOLID	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
121	<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE GALICIA</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	LA CORUÑA	B	18	202512	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
122	<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DEL PAIS VASCO</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	BILBAO	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
123	<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE LA RIOJA</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	LOGROÑO	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
124	<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE VALENCIA</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	VALENCIA	B	18	202512	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos Amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.

CERTIFICADO DE MERITOS

D/D# _____

CARGO _____

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

Denominación del Puesto _____
 Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

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

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

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

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

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

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Total años de servicios:			_____	_____	_____

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

Observaciones al dorso SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III M^o. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

(B O E)

CONCURSO GENERAL 11/91

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA		GRUPO	N ^o . REGISTRO PERSONAL	FECHA DE NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

PREFER.	N ^o ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N^o _____ / _____ / _____

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

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____

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

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTenga PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____

D/D^a

D.N.I. _____

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

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

30356 *RESOLUCION de 27 de noviembre de 1991, de la Subdirección General de Recursos Humanos, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por la que se anuncia concurso-oposición para cubrir 305 plazas de personal laboral rural en la Dirección General de Correos y Telégrafos.*

En el «Boletín Oficial de Comunicaciones» número 90, de 12 de noviembre de 1991, y número 93, de 22 de noviembre de 1991, se

publicaron las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de 305 plazas de personal laboral rural, grupo I, subgrupo I, del Convenio Colectivo para el Personal Laboral Dependiente de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por el procedimiento de concurso-oposición.

Las instancias, dirigidas al Jefe provincial de Correos y Telégrafos, del ámbito al que pertenece la vacante, deberán presentarse en las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Oportunamente se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» el lugar donde se encuentran expuestas las listas de admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las pruebas.

Madrid, 27 de noviembre de 1991.-El Subdirector general de Recursos Humanos, Carlos Galindo Meño.