

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CORTES GENERALES

- 1826** ACUERDO de 21 de enero de 1992 del Tribunal que juzga el concurso-oposición para la provisión de cuarenta plazas del Cuerpo de Ujieres de las Cortes Generales, por el que se hace pública la resolución definitiva de la fase de concurso de méritos, con indicación de las puntuaciones obtenidas en la misma, y por el que se convoca a los candidatos admitidos para la realización en un mismo acto de los ejercicios de que consta la fase de oposición.

El Tribunal designado para juzgar el concurso-oposición para la provisión de cuarenta plazas del Cuerpo de Ujieres de las Cortes Generales, en su reunión del día 21 de enero de 1992 ha acordado lo siguiente:

Primero.—En cumplimiento de lo dispuesto en la base quinta de la convocatoria y una vez transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y solicitudes de subsanación de defectos de acreditación por los interesados fijado en el Acuerdo de 20 de noviembre de 1991, hacer pública en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de las Cortes Generales» la resolución definitiva de la fase del concurso de méritos, conforme a la cual los aspirantes han obtenido las puntuaciones que se reflejan en el anexo I.

La relación de méritos es la siguiente:

- Carecer de empleo siendo el aspirante mayor de cuarenta y cinco años.
- Carecer de empleo sin otra circunstancia específica.
- Número de hijos, careciendo de empleo el aspirante.
- Número de hijos sin concurrir la circunstancia anterior.
- Número de hijos minusválidos.
- Servicios prestados en la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos, en la Administración de la Seguridad Social, en las Administraciones Autonómica y Local, así como en los órganos constitucionales, como Ordenanza, Ujier, Bedel o Portero, desempeñando tareas de control y orientación del acceso a dependencias o al interior de edificios, reproducción, porteo y distribución de documentos entre las distintas unidades de un organismo público.
- Servicios prestados como contratado por el Congreso de los Diputados o por el Senado, desempeñando alguna de las tareas recogidas en el artículo 7.º, 7 del Estatuto del Personal o dentro de la brigada de mantenimiento.
- Estar en posesión de cualquier título superior al exigido para tomar parte en el concurso-oposición.

Segundo.—En cumplimiento de lo dispuesto en las bases sexta y undécima de la convocatoria, convocar para la realización, el domingo día 1 de marzo de 1992, a las once horas, de los ejercicios primero y segundo de que consta la fase de oposición a los aspirantes que figuran en la relación de candidatos definitivamente admitidos publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 9 de noviembre de 1991, en el lugar que corresponda con arreglo a la distribución que aparece en el anexo II, para la que ha de tenerse en cuenta el número de orden reflejado en la citada relación definitiva de candidatos admitidos.

Los aspirantes deberán acudir provistos del documento nacional de identidad, cuya presentación se les exigirá para su identificación. Asimismo deberán llevar dos lapiceros del número 2 o HB, sacapuntas y goma de borrar, imprescindibles para la realización de las pruebas.

Madrid, 21 de enero de 1992.—El Presidente del Tribunal, Simón Pedro Barceló Vadell.

En suplemento aparte se publican los anexos correspondientes

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

- 1827** ORDEN de 16 de enero de 1992 por la que se convoca concurso general (I.G.92) 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 Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de correos y telecomunicaciones y de instituciones penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

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

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

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

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

- Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino no corresponde al área de una Secretaría de Estado.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que 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 excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados y del trabajo desarrollado.

1.1 Valoración de méritos adecuados.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

2. Valoración del grado personal:

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

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

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

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios centrales de otros Ministerios u Organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de 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) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, por la Dirección General competente en materia de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

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 Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos, 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, punto primero.

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

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

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

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto cuarto 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 al de 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 tercero 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, 16 de enero de 1992.-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. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>							
	OFICIALIA MAYOR							
1-2	JEFE NEGOCIADO N-16	2	MADRID	CD	16	61668	Gestión económica y expedición de documentación contable.	Conocimientos y experiencia en gestión económica y documentación contable.
	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u>							
	SECRETARIA GENERAL							
3	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	210240	Operador de dispositivos periféricos y consola.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. TURNO MAÑANA.
4	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	210240	Operador de dispositivos periféricos y de consola.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. TURNO TARDE.
	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u>							
	S.G. PENSIONES GENERALES DE CLASES PASIVAS							
5	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	501744	Apoyo a la informatización de expedientes de Clases Pasivas.	Conocimiento de archivo y expediente en materia de Clases Pasivas. Conocimiento y experiencia con: Word Perfect, Lotus, Clipper y Dbase. Conocimientos y experiencia en los sistemas operativos MS-DOS y UNIX. Curso sobre Dirección de Proyectos Informáticos.
	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u>							
	S.G. DE TRIBUTOS							
6	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	61668	Control, seguimiento y archivo de las consultas, normativa y jurisprudencia en relación con los impuestos.	Conocimientos financieros y tributarios así como informáticos de archivo y tratamiento de datos.
7	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	61668	Seguimiento de la tramitación parlamentaria de los diversos proyectos legislativos de contenido tributario. Tareas de archivo y documentación de Biblioteca.	Conocimientos jurídicos, archivo y tratamiento informático de textos.
8	JEFE DE NEGOCIADO DE RECAUDACION	1	MADRID	D	14	275724	Trabajos mecanográficos y de tratamiento de textos y archivo. Tramitación de documentos contables.	Conocimientos informáticos para el tratamiento de textos (WP). Experiencia en tramitación de documentos contables.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES:	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA							
	S.G. APLICACIONES CONTABILIDAD Y CONTROL							
9-11	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	3	MADRID	CO	15	242976	Programación de Aplicaciones.	Conocimientos de las funciones de programación. Se valorará la experiencia en cualquiera de los siguientes entornos: - MVS + ADABAS - GCOSB + IDS II - UNIX - MS-DOS + CLIPPER
	S.G. DE EXPLOTACION							
12	JEFE SALA	1	MADRID	CO	17	382140	Coordinación de equipos de operadores de diferentes entornos operativos y funcionales.Gestión e recursos de Hardware y Software.	Experiencia demostrada en operación de sistemas GCOSB y/o MVS, así como equipos de impresión láser de medio y alto volumen. Turno de noche.
13	JEFE TURNO-ADJUNTO JEFE EXPLOTAC. Y PLANIF.	1	MADRID	CO	16	308484	Coordinación de equipos de operadores de diferentes entornos operativos.	Experiencia en operación de sistemas GCOSB y MVS, así como de impresoras láser de alto volumen. Turno de mañana o tarde.
14	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CO	15	242976	Operador de Consola sistemas grandes y/o medios.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen. Turno de mañana o tarde.
15	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CO	13	210240	Operador de periférico de sistemas grandes y/o medios.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen. Turno de mañana.
	S.G. APLICACIONES, PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS							
16	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CO	17	455820	Programación de Aplicaciones.	Experiencia en análisis y programación de aplicaciones en entornos ADABAS/NATURAL. Análisis/programación estructurado.
17	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CO	15	242976	Programación de Aplicaciones.	Experiencia en microinformática, programación DBASE III, CLIPPER. Experiencia en lógico informático.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u>							
	S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS							
18	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	A	20	259356	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Contabilidad Pública y Control Financiero permanente.
	<u>I.D. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES</u>							
19	JEFE DE NEGOCIADO ESCALA A (RECLASIF. FONDO 87 G.A.)	1	MADRID	B	20	61668	Trabajos de apoyo de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos de Intervención y Contabilidad Pública.
	<u>ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA</u>							
	S.G. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
20	JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES	1	MADRID	AB	24	382140	Mantenimiento. Coordinar personal subalterno. Organ. Asuntos Generales.	Experiencia en puesto similar.
21	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	455820	Desarrollo de aplicaciones Informáticas.	Experiencia en puesto similar.
22	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16	61668	Liquidación dietas. Cuentas a justificar. Control Ctas. Bancarias.	Experiencia en puesto similar, mínimo 3 años. Conocimientos Informáticos.
23	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Gestión Administrativa.	Conocimientos Informáticos. Tratamiento de Textos.
24-25	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	2	MADRID	D	12	169308	Secretaría. Archivo. Introducción datos ordenador. Manejo Aplicaciones.	Experiencia manejo ordenador. Tratamiento de Textos. Wp.
	<u>S.G. FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR</u>							
26-27	JEFE SECCION ESPECIALIZADA NIVEL 24	2	MADRID	AB	24	382140	Organización de cursos. Organización y control de acciones formativas.	Experiencia en puesto similar.
	<u>S.G. PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL SUPERIOR</u>							
28	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	382140	Organización de cursos a funcionarios.	Experiencia en organizar cursos en el Área Tributaria y presupuestaria.
29	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	61668	Archivo. Documentación. Secretaría.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos Informáticos.
30	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Gestión Administr. Secretaría. Manejo de registros y archivos.	Conocimientos Informáticos. Tratamiento de Textos. Wp.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
31	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Secretaría y Gestión Administrativa de Cursos.	Experiencia en el manejo de registro de bases de datos. Tratamiento de Textos.
32	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 12	1	MADRID	D	12	169308	Secretaría.Archivo. Introduc. datos ordenador. Manejo Aplicaciones.	Experiencia manejo de aplicaciones y ordenadores. Tratamiento de Textos. Wp.
S.G. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CUERPO DE GESTION								
33-34	JEFE SECCION NIVEL 24	2	MADRID	AB	24	382140	Gestionar cursos de funcionarios. Participar en la organización y control de acciones formativas.	Experiencia en puesto similar.
35	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14.	1	MADRID	CD	14	61668	Secretaría, manejo de registros y archivos.	Conocimientos Informáticos. Tratamiento de Textos. Wp.
UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES								
36-37	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 12	2	MADRID	D	12	169308	Secretaría.Archivo Introducción datos ordenador.Manejo Aplicaciones.	Experiencia manejo ordenadores.Tratamiento de Textos.WP
UNIDAD DE PROGRAMACION Y APOYO PEDAGOGICO								
38	JEFE NEGOCIADO N-16	1	MADRID	CD	16	61668	Secretaría. Archivo.	Conocimientos informáticos. Wp. Turno de tarde.
39-42	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 12	4	MADRID	D	12	169308	Secretaría. Archivo. Introducción datos ordenador. Manejo Aplicaciones.	Experiencia manejo ordenadores. Tratamiento de Textos. Wp.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA								
D.G. ESTADISTICAS ECONOMICAS								
S.G. ESTADISTICAS AGRARIAS Y DE LOS SERVICIOS								
43	TECNICO N20	1	MADRID	B	20	308484	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 servicios. Experiencia en control de equipos de clasificación-depuración n. Conocimiento de bases de datos relacionales.
D.G.ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS								
S.G. ESTADISTICAS E INVESTIGACIONES SOCIALES								
44	JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	560040	Organización de documentación bibliográfica y estadística, y elaboración de indicadores para informes sociales.	Conocimiento de técnicas de documentación y experiencia en tratamiento y análisis de datos estadísticos, sociales.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
45	D.G.EJECUCION Y GESTION ESTADISTICA S.G. GESTION ESTADISTICA JEFE DE SECCION INSPECCION DE ACTUACIONES	1	MADRID	AB	24	382140	Realización de las inspecciones que se determinan, tanto en materia de personal o servicios como de incumplimiento de obligaciones en materia estadística.	Licenciado en derecho. Instrucción de expedientes y propuesta de sanciones.
46	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Labores administrativas y manejo PC.	Conocimientos de microinformática, DBIII, WP, MS2. Experiencia en trabajos relacionados con BARADAL.
47	S.G. INFORMACION ESTADISTICA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Funciones de Secretaría.Manejo de PC.	Conocimiento de microinformática:DB3, y WP. Experiencia en trabajos relacionados con Secretaría.
48	DEL. PROV. DEL INE DE AVILA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	AVILA	CD	14	61668	Trabajos de carácter admo. y secretaria.	Conocimientos microinformáticos:MS2, DB3, tratamiento textos.
49	DEL. PROV. DEL INE DE BADAJOZ JEFE NEGOCIADO N-16	1	BADAJOZ	CD	16	61668	Realización de estadísticas de carácter admo.	Conocimiento en funciones admvas.
50	DEL. PROV. DEL INE DE BARCELONA JEFE SECCION NIVEL 20	1	BARCELONA	BC	20	61668	Realización de trabajos estadísticos y admvos.	Conocimientos en estadística y encuestas.
51	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	BARCELONA	CD	18	61668	Realización funciones admvos.	Conocimientos microinformática. Experiencia trabajos de carácter admo.
52	DEL. PROV. DEL INE DE LA CORUÑA JEFE SECCION CENSO ELECTORAL	1	CORUÑA	B	22	382140	Formación y mantenimiento de censos. Trabajos estadísticos.	Especialidad en estadística. Especialidad en Censo Electoral.
53	DEL. PROV. DEL INE DE CUENCA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	CUENCA	CD	14	61668	Realización trabajos carácter admo.	Conocimientos en microinformática.
54	DEL. PROV. DEL INE DE GUADALAJARA AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 10	1	GUADALAJARA	D	10	275724	Labores admo. A.público	Experiencia admva. 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 ESPECIFICOS
55	DEL. PROV. DEL INE DE JAEN JEFE SECCION ADJUNTO DELEGACION N22	1	JAEN	B	22	382140	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 adva.	Conocimiento de informática. Experiencia en inspección y censos. Experiencia en estadística.
56	DEL. PROV. DEL INE DE MADRID TECNICO N20	1	MADRID	B	20	308484	Realización trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en estadística.
57	DEL. PROV. DEL INE DE ORENSE JEFE SECCION ADJUNTO DELEGACION N22	1	ORENSE	B	22	382140	Sustitución del delegado, tramitación de trabajo que precisa el delegado para su actuación en la Delegación. Seguimiento de los trabajos así como de la gestión económica adma.	Conocimiento de informática. Experiencia en inspección y censos y en estadístico.
58	DEL. PROV. DEL INE DE ASTURIAS JEFE SECCION CENSO ELECTORAL	1	OVIEDO	B	22	455820	Formación y mantenimiento de censos y trabajo estadístico.	Experiencia en Censo Electoral y en Estadística.
59	DEL. PROV. DEL INE DE LAS PALMAS AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	LAS PALMAS	D	12	275724	Labores admvas. y atención e información al público.	Experiencia en información y atención público. Horario especial.
60	DEL. PROV. DEL INE DE STA. CRUZ DE TENERIFE JEFE NEGOCIADO N-16	1	STA. CRUZ TENERIFE	CD	16	61668	Realización funciones admvas. y biblioteca.	Conocimientos microinformática y biblioteca.
61	AUXILIAR INFOMATICA NIVEL 10	1	STA. CRUZ TENERIFE	D	10	169308	Realización funciones admvas. en un entorno informático.	Conocimientos de microinformática.
62	DEL. PROV. DEL INE DE SORIA AUXILIAR INFOMATICA NIVEL 10	1	SORIA	D	10	169308	Realización funciones admvas. en un entorno informático.	Conocimientos de microinformática.
63	DEL. PROV. DEL INE DE TOLEDO TECNICO N18	1	TOLEDO	B	18	275724	Realización de trabajos estadísticas y encuestas.	Especialidad en estadística.
64	DEL. PROV. DEL INE DE MELILLA JEFE SECCION ADJUNTO DELEGACION N20	1	MELILLA	B	20	308484	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 adma.	Experiencia en inspección de encuestas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL D. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
65	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL M.E.H. EN MURCIA</u> AREA DE INTERVENCION JEFE NEG. INTERVENCION N-14	1	MURCIA	CD	14	275724	Trabajos de apoyo en intervención y contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en sistemas informáticos contables.
66	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL M.E.H. EN ORENSE</u> AREA DE INTERVENCION JEFE SECC. INTERVENCION N-24	1	ORENSE	B	24	685200	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Conocimientos del SICRAN. Licenciado en Derecho. Experiencia en Contabilidad de Entes Públicos.
67	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL M.E.H. EN SORIA</u> AREA DE APOYO SUBALTERNO N. 9	1	SORIA	E	9	61668	Porte, custodia y otras análogas.	Experiencia en el puesto de trabajo.
68	<u>DELEGACION PROVINCIAL DEL M.E.H. EN ZAMORA</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	ZAMORA	B	18	275724	Trabajos de control financiero permanente.	Conocimientos amplios en control y contabilidad del sector Público.

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 _____
 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 1/92

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
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO
			FECHA DE NACIMIENTO
			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.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.