

12069 ORDEN de 19 de mayo de 1992 por la que se convoca concurso general (S.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.—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 y Transporte Aéreo y Meteorología, 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Servicios), se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio, calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid, o en las oficinas a que se

refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados y del trabajo desarrollado.

1.1 Valoración de méritos adecuados.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

2. Valoración del grado personal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios u Organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de 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 Dirección General de Servicios.

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.), Eusko Langilleen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV) y Coordinadora Intersindical Galega (CIG).

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 día al de la finalización de la presentación de instancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. 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, 19 de abril 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

CONCURSO: 5-G-92

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
1-2	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	61668	Mecanografía, Tratamiento de texto, archivo y documentación.	Conocimiento y experiencia en mecanografía, Tratamiento de Textos, Archivo y Documentación.
3	S.G. OBRAS Y GESTION INMUEBLES JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Tramitación de contratos de obras. Tramitación documentos CIMA. Gestión de registro.	Experiencia en gestión de contratos de obras. Conocimiento de documentos contables. Conocimientos de informática.
4	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Gestión de arrendamientos. Gestión del inventario de bienes inmuebles.	Experiencia en gestión de arrendamientos. Experiencia en control de pagos de alquileres. Experiencia en inventario de bienes inmuebles.
5	S. G. RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Gestión administrativa, tratamiento de textos. Ofimática. Manejo Word Perfect. Gestión de personal.	Experiencia en manejo de tratamiento de textos. Word Perfect. Experiencia en gestión de personal.
6	S. G. ADMINISTRACION FINANCIERA OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12	1	MADRID	CD	12	210240	Operación de sistemas medios y/o grandes.	Experiencia en operación de sistemas medios y /o grandes.
7	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA</u> DELEGACION GOBIERNO EN CAMPSA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Tramitación de los expedientes instruidos a concesionarios de estaciones de servicio y aparatos surtidores, así como la tramitación y seguimiento de las propuestas formuladas por CAMPSA en relación con los concesionarios de estaciones de servicio y aparatos surtidores de la red concesional. Redacción y propuesta de resoluciones en los expedientes mencionados.	Conocimientos y experiencia en el régimen jurídico-administrativo concesional de las estaciones de servicio y la legislación del monopolio de petróleos. Conocimientos de la legislación petrolera de la CEE. Conocimiento y manejo de los sistemas informáticos DISPLAY, SYMPHONY Y DBASE III. Prestar o haber, prestado servicios en la Delegación del Gobierno en Campsa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u>							
	S.G. DE PRESUPUESTOS							
8	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	61668	Estudio y elaboración de propuestas sobre expedientes de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en el análisis y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.
	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u>							
	S.G. DE TRIBUTOS							
9	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Registro.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimientos básicos en informática.
	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u>							
	S.G. DE EXPLOTACION							
10	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	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 y tarde.
	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u>							
	INTERVENTOR GENERAL							
11-12	AUDITOR AYUDANTE C	2	MADRID	CD	16	61668	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública y tratamiento de textos.
	S.G. CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS							
13	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	669864	Trabajos de equipo en Auditorías del Sector Público.	Amplia experiencia en la realización de auditorías en el S. Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
14	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	373956	Trabajos de equipo en Auditorías del Sector Público.	Amplia experiencia en la realización de Auditorías en el S. Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
15	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	373956	Trabajos de equipo en Auditorías del Sector Público.	Amplia experiencia en la realización de Auditorías en el S. Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.

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
16	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22.	275724	Trabajos de equipo en Auditorías del sector Público.	Amplia experiencia en la realización de Auditorías en el S. Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
17	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	CD	18	112020	Trabajos de apoyo en equipos de Auditorías del Sector Público.	Conocimientos generales en materia de Auditoría.
18	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	D	16	61668	Trabajos de apoyo en equipos de auditorías Sector Público.	Experiencia en el manejo de máquinas de tratamiento de Texto (Rank Xerox 6085 y 645) y gestión de archivos.
S.G. DE ESTUDIOS Y COORDINACION								
19	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	61668	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Tratamiento de Textos y Sistemas Informáticos.
I.D. CLASES PASIVAS								
20	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	61668	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Tratamientos de Textos y Sistemas Informáticos.
21	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	61668	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Tratamientos de Textos en Sistemas Informáticos.
I.D. MINISTERIO DE CULTURA								
22-23	JEFE SECCION	2	MADRID	B	24	61668	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
24	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	373956	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimiento de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
25	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	61668	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimiento de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
26-27	OPERADOR PERIFERICO	2	MADRID	CD	13	193872	Trabajos de apoyo informático en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Tratamiento de Textos y Sistemas Informáticos.
I.D. AGENCIA ESTATAL ADMON. TRIB.								
28	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	669664	Supervisión de los encargados de trabajo y realización de pruebas de Auditoría de distintas áreas.	Experiencia en trabajos de Auditoría del Sector Público y Gestión Tributaria y Contabilidad.
29	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	373956	Supervisión encargados de Trabajo y realización de pruebas de Auditoría en las distintas áreas.	Experiencia en Trabajos de Auditoría del Sector Público y Contabilidad.
30	AUDITOR AYUDANTE D	1	MADRID	CD	16	61668	Trabajos de apoyo de Auditorías.	Experiencia en 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
	ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA							
	S.G. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
31	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	61668	Gestión Administrativa. Manejo de registros y archivos.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos. Wp y materia de personal.
32	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INF.	1	MADRID	CD	16	242976	Información y atención al público. Conocimientos en materia de Seguridad Social, Muface. Personal en General. Registro de Documentos.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos en materia de funcionarios en prácticas.
	S.G. FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR							
33	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Gestión administrativa. Manejo de registros y archivos.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos. Wp.
	S.G. PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL SUPERIOR							
34	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	1	MADRID	D	12	169308	Secretaría. Archivo. Introducción datos ordenador. Manejo aplicaciones.	Experiencia manejo de aplicaciones de ordenadores. Tratamiento de textos WP.
	UNIDAD DE PROGRAMACION Y APOYO PEDAGOGICO							
35	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	BC	20	61668	Información Bibliográfica. Acceso a base de datos, en línea, CD ROM. Catalogación y clasificación.	Experiencia en Bibliotecas. Conocimientos de Informática.
	DIRECCION GENERAL DE PREVISION Y COYUNTURA							
	S.G. DE ANALISIS DEL MERCADO LABORAL, RENTAS Y PRECIOS							
36	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Tratamiento series estadísticas y mercado laboral.	Exp. Bases de Datos. Sist. AOS/VS, CEO Hoja de Cálculo, Word Perfect 5.1 y Lotus 1,2,3 V. 3.0.
	DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA							
	S.G. DEL TESORO							
37	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	61668	Tramitación de expedientes de reintegros de pagos indebidos.	Experiencia en tramitación de expedientes de reintegros.
38	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	61668	Tramitación de expedientes de autorización y control de cuentas corrientes de Organismos Públicos.	Experiencia en tramitación de cuentas corrientes de Organismos Públicos.

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. DE FINANCIACION EXTERIOR							
39	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	61668	Contacto a través de Brooker e Intermediarios financieros por medio de terminal.	Conocimientos de informática y especialmente de Lotus 1-2-3, WP y D. Base 3.
	CENTRO INFORMATICO CONTABLE							
40	JEFE SECCION SISTEMA INFORMATICO	1	MADRID	AB	24	990168	Estudio y desarrollo de proyectos informáticos.	Experto en informática a nivel de análisis de aplicaciones funcionales y orgánicas.
41	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	501744	Trabajos informáticos de análisis y programación.	Experiencia en microinformática.
42	JEFE SALA	1	MADRID	CD	17	382140	Trabajos informáticos de análisis y programación.	Experiencia en explotación.
43	JEFE DE TURNO	1	MADRID	CD	16	308484	Trabajos informáticos de análisis y programación.	Experiencia en explotación.
44	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	210240	Conocimientos auxiliares en materia informática.	Experiencia en operación de ordenadores.
45	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12	1	MADRID	CD	12	210240	Conocimientos auxiliares en materia informática.	Experiencia en operación de ordenadores.
	SECRETARIA GENERAL							
46	JEFE SECCION CONTABILIDAD N.24	1	MADRID	AB	24	382140	Gestión y organización de la biblioteca, catalogación bibliográfica y su clasificación por materias.	Amplios conocimientos biblioteconomía y documentación.
47	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Trabajos de registro y funciones básicas de informática.	Experiencia en registro de documentos y ofimática.
	S.G. INSTITUCIONES Y MERCADOS FINANCIEROS							
48	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AB	24	382140	Gestión y organización del Registro General de Información al público sobre ordenes de pago, cobros y transferencias.	Amplios conocimientos en materia de registro e información al público. Disponibilidad horaria.
49	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AB	24	382140	Funciones de marketing, agencias publicitarias y gestión publicitaria de Deuda Pública.	Amplios conocimientos en gestión publicidad Deuda Pública. Dominio del idioma inglés. Se valorará un segundo idioma extranjero.
50	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AB	24	382140	Elaboración de estudios informes, estadísticas y análisis sobre el sistema financiero español e internacional.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en conocimientos del sistema financiero español e internacional. Experiencia en materia de estadística y análisis, así como de aplicaciones informáticas referidas a Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
51	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AB	24	382140	Elaboración de normas sobre el mercado de valores y entidades de crédito, así como procedimientos administrativos sancionadores.	Licenciado en Derecho.. experiencia en elaboración de normas sobre mercado de valores, entidades de crédito y procedimientos administrativos sancionadores. Experiencia en procedimientos administrativos sobre entidades financieras y fedatarios públicos mercantiles.
52	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	61668	Trabajos sobre autorizaciones y estadísticas de entidades financieras.	Experiencia administrativa en autorización y estadísticas de entidades financieras. Conocimientos de informática.
53	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	61668	Trabajos sobre documentación, archivo y programas informáticos de mecanización de ficheros, referidos al sistema financiero español.	Conocimiento del sistema financiero español. Experiencia en documentación, archivo y programas informáticos de mecanización de ficheros. Dominio del idioma inglés.
54	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	61668	Tareas de archivo y documentación referidas al sistema financiero español. Programas informáticos de mecanización de archivos.	Experiencia y conocimientos de archivo y documentación. Conocimientos del sistema financiero español. Experiencia en WP-5.1 y programas informáticos de mecanización de archivos.
55	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	61668	Trabajos de documentación, gestión y mecanización de archivos referidos al sistema financiero español.	Experiencia en documentación, gestión y mecanización de archivos. Conocimientos del sistema financiero español. Conocimientos de LOTUS 1-2-3 y Sistema Operativo MS-DOS.
	S.G. LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA							
	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u>							
	S.G. DE INSPECCION							
56-62	SUBINSPECTOR AREA	7	MADRID	B	24	803844	Apoyo a las labores de Inspección de Entidades de Seguros y de Planes y Fondos de Pensiones.	Experiencia mínima de dos años en apoyo a la Inspección de Entidades de Seguros y en análisis jurídico, económico y actuarial de Planes y Fondos de Pensiones.
63-71	SUBINSPECTOR UNIDAD	9	MADRID	B	24	685200	Apoyo a las labores de Inspección de Entidades de Seguros y de Planes y Fondos de Pensiones.	Experiencia en apoyo a la Inspección de Entidades de Seguros y en análisis jurídico, económico y actuarial de Planes y Fondos de Pensiones.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u>							
	S.G. CONTROL DE LAS ESTRUCT. COMPETENC.							
72	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	61668	Organización de la documentación y realización de informes de los Grupos de Competencia de la OCDE.	Inglés y francés. Conocimientos de legislación española y comunitaria en materia de Defensa de la Competencia. Experiencia en organización de archivos y tratamiento de documentación en materia de Defensa de la Competencia. Conocimientos de Word Perfect y MS-DOS.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GRANADA</u>							
	AREA DE INTERVENCION							
73	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	GRANADA	B	22	455820	Trabajos en Intervención, Contabilidad Pública y Fiscalización.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública, Fiscalización y Control Financiero.
74-75	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	2	GRANADA	B	20	308484	Trabajos en Intervención, Contabilidad Pública y Fiscalización.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública, Fiscalización y Control Financiero.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LUGO</u>							
	AREA DE INTERVENCION							
76	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	LUGO	B	24	685200	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad del Sector Público, Intervención y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEGOVIA</u>							
	AREA DE INTERVENCION							
77	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	SEGOVIA	B	20	308484	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Conocimientos y experiencia en Intervención, Contabilidad y Control.
78	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	SEGOVIA	CD	16	308484	Trabajos de apoyo en Intervención y Fiscalización.	Conocimientos y experiencia en Intervención 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
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y R. EN VALENCIA							
	AREA DE INTERVENCION							
79-80	J. SECC. INTERVENCION N-24	2	VALENCIA	B	24	685200	Trabajos en Intervención.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad y Control. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
81	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	VALENCIA	B	22	455820	Trabajos en Intervención.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad y Control. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
82-83	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	2	VALENCIA	B	20	308484	Trabajos en Intervención.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad y Control. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
	S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS							
84	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	61668	Gestión y tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de archivo.
85	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	501744	Análisis y programación de aplicaciones. Supervisión de Red Local Novell.	Conocimiento y experiencia en: Análisis orgánico y programación estructurada (COBOL). Supervisión de Red Local y Novell. Sistemas: S/36, DBASE III + Y STAIRS.
86	AYUDANTE ADMINISTRACION N-14	1	MADRID	CD	14	61668	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 5/92

CERTIFICADO DE MERITOS

D/Dª _____

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 3ª 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 5/92

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	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

REFLEX	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 DEL INTERIOR

12070 RESOLUCION de 20 de mayo de 1992, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores de la de 10 de abril de 1992 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico.

- Advertido error en la base 1 apartado 6 de la Resolución de 10 de abril de 1992, («Boletín Oficial del Estado» número 103, del 29), por la

que se convocaron pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Donde dice: «el primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en la primera quincena del mes de junio», debe decir: «el primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en la segunda quincena del mes de junio».

Madrid, 20 de mayo de 1992.-P. D. (Resolución de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos de la Torre Lluch.