



BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXIII

MARTES 6 DE ABRIL DE 1993

NUMERO 82

FASCICULO SEGUNDO

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

9166 *ORDEN de 25 de marzo de 1993 por la que se convoca concurso general (I.G.93) 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



MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES
Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

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, 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:

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 corresponde al área de Subsecretaría.

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 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. 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 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 de 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 6 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 2 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, certificado 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, gestionados por este Departamento, 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 Organo 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 cinco 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 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. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estarán condicionados a la autorización de aquélla, tal como prevee el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1991, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

3. 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.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrá 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.

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 Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 25 de marzo de 1993.—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>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA</u>								
UNIDAD DE APOYO								
1	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	CD	17	62832	-Tareas administrativas de registro y archivo. -Secretaría. -Funciones informáticas a nivel de usuario.	-Conocimientos informáticos. -Word-Perfect. -Experiencia en tareas de Secretaría.
2	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	-Manejo de registros y archivo. -Tratamiento de textos.	-Conocimientos informáticos. -Word-Perfect. -Experiencia en tratamiento de textos.
GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA								
3	JEF. SECCION ANALIS. Y PROYECTOS	1	MADRID	AB	24	389388	-Gestión y tramitación de expedientes administrativos derivados de reclamaciones formuladas ante la Comisión Interministerial Liquidadora (Ley 19/90, de 17 diciembre).	-Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos informáticos y de archivo.
<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u>								
VICESECRETARIA GENERAL TECNICA DE ASUNTOS ECONOMICOS								
4	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	-Estadísticas presupuestarias y fiscales sobre Presupuestos Generales del Estado.	-Experiencia en temas presupuestarios y fiscales. Conocimientos de informática.
5	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	62832	-Funciones de Administración. Relaciones con el extranjero y con distribuidores nacionales.	-Experiencia en ventas editoriales al extranjero. -Conocimientos de informática.
6	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	-Labores administrativas y auxiliares.	-Experiencia en puesto similar. -Conocimientos de informática.
VICESECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS FINANCIEROS								
7	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	62832	-Gestión Bibliotecas y Base de Datos Nacional e Internacional.	-Conocimientos de Informática y experiencia en bibliotecas.
8	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	-Labores administrativas y auxiliares.	-Conocimiento de Informática. -Inglés y francés.
S.G. COORDINACION E INFORMACION ADMINISTRATIVA								
9	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	-Archivo y documentación internacional.	-Experiencia en archivo. -Conocimientos de 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
10	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 CENTRO DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA	1	MADRID	CD	14	62832	-Labores administrativas y auxiliares.	-Experiencia en puesto similar. -Conocimientos de informática.
11	JEFE SECCION NIVEL 22 <u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO	1	MADRID	BC	22	62832	-Labores de Informática. -Estadística y programación de suscripciones y almacehes.	-Especialista en informática. -Experiencia en suscripciones. -Gestión informática de almacenes.
12	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Apoyo a la gestión de expedientes patrimoniales.	Exp. ó conocimientos en gestión de expedientes patrimoniales. Exp. en microinformática y sistema operativo MS-DOS.
13	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 S.G. COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	1	MADRID	CD	16	62832	Gestión y seguimiento de base de datos y expedientes patrimoniales.	-Experiencia en tratamiento de textos. -Experiencia en microinformática y sistema operativo MS-DOS. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.
14	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 S.G. DE COMPRAS	1	MADRID	CD	18	62832	Trabajos relacionados con la tramitación de expedientes de valoración urbana.	Experiencia en tratamiento de textos: Display Write III y IV.
15	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES	1	MADRID	CD	14	62832	Trabajos relacionados con la tramitación de expedientes administrativos.	Conocimientos informáticos y del sistema Word-Perfect.
16	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	CD	16	62832	-Gestión y seguimiento de expedientes referidos a Sociedades Participadas con utilización de sistemas informáticos.	-Experiencia en tratamiento de textos:display WriteIV y Word Perfect. -Actualización y consulta de bases de datos: Framework III y Dbase IV.
17	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	46472	Programación de aplicaciones.	Experiencia en análisis y programación de aplicaciones informáticas. Conocimientos del gestor de bases de datos ADABAS y experiencia en

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
18	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>ORGANISMO NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	CD	16	62832	Tramitación expedientes administrativos.	programación bajo NATURAL. Conocimientos del sistema operativo OSIV/F4. - Experiencia en tratamientos de textos: Display Write IV y Word Perfect.
19	JEFE SECCION PUBLICIDAD GERENCIA DE LA LOTERIA NACIONAL	1	MADRID	AB	24	570660	Conocimientos en Técnicas Publicitarias. Disponibilidad laborales y festivos. Disponibilidad horaria.	Conocimientos de Inglés hablado y escrito. Experiencia en las funciones a desempeñar.
20	JEFE SECCION DE DISTRIBUCION S.G. DE ADMINISTRACION	1	MADRID	AB	24	570660	Conocimientos en distribución de Loterías. Disponibilidad laborales y festivos. Disponibilidad horaria.	Conocimiento de Inglés hablado y escrito. Experiencia en las funciones a desempeñar.
21	JEFE SECCION TECNICA M-24 <u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	B	24	389388	Conocimientos en Legislación y Gestión de juegos. Disponibilidad laborales y festivos. Disponibilidad horaria.	Conocimiento de Inglés hablado y escrito. Experiencia en las funciones a desempeñar.
22	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	464472	Apoyo informático en materia de personal.	Conocimientos y experiencia en: -Procesadores de textos: WORD PERFECT y DISPLAY WRITE-4. -Base de datos: DBASE 4 y OPEN ACCES. -Hoja de cálculo electrónica: LOTUS 1-2-3. -Editor de textos. -Gráficos: HARVARD GRAPHICS. -Programación en materia de base de datos de personal, nóminas y retribuciones en general.
23	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	D	14	62832	Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimientos de tratamiento de textos.
24	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	E	11	464472	Coordinación equipo de mantenimiento.	Conocimientos y experiencia en cerrajería industrial.

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
25	S.G. SERVICIOS TECNICOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	C	18	62832	Tratamiento de expedientes diversos. Facturación de servicios.	Conocimientos de sistema operativo MS-DOS y tratamiento de textos WORD PERFECT y HIT. Experiencia en puesto similar.
26	JEFE SECCION MOVIL	1	MADRID	DE	14	623844	Coordinación de servicios de automovilismo.	Amplios conocimientos en servicios de automoción del PHM y experiencia en coordinación de los mismos.
27-34	CONDUCTOR	8	MADRID	E	10	389388	Conducción de vehículos.	Permiso de conducir B2. Experiencia en conducción de vehículos oficiales.
35	PMM DE MURCIA VIGILANTE	1	MURCIA	E	10	280956	Control de acceso de personal y vehículos.	Experiencia en puesto similar.
36	PMM DE PALENCIA JEFE DE PARQUE	1	PALENCIA	E	14	623844	Control y coordinación de los servicios de automovilismo en el ámbito provincial.	Amplios conocimientos en servicios de automoción del PHM. Experiencia en coordinación de los mismos.
<u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA</u>								
GABINETE SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA								
37-38	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	2	MADRID	CD	16	314340	Propias de registro, archivo y clasificación de documentos y tareas de apoyo administrativo. Disponibilidad horaria.	Tratamiento de texto. Taquigrafía. Experiencia acreditada.
39	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 16	1	MADRID	D	16	62832	Propias de Secretaria. Disponibilidad horaria.	Tratamiento de texto. Taquigrafía. Experiencia acreditada.
40	DELEGACION DEL GOBIERNO MONOPOLIOS DE TABACOS JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	AB	24	62832	Tramitación de Expedientes administrativos de adquisición de material y servicios. Habilitación, pagaduría y control de Caja. Gestión de personal funcionario. Asuntos Generales y Registro.	Experiencia probada en puesto similar. Conocimientos de Inglés y Francés.
41	JEFE SECCION AD.1. E. IND.CANAR.	1	MADRID	AB	24	570660	Análisis, programación y mantenimiento de Aplicaciones microinformáticas de gestión de expendedorías y autorizaciones de venta de tabacos. Apoyo informático al Area Administrativa.	Dominio y experiencia en el Sistema Operativo MS-DOS y del paquete integrado Open Access III. Experiencia en Word Perfect 5.1, Lotus 1.2.3 y otros paquetes de ofimática de proceso de textos, bases/de datos relacionales y

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
42	JEFE NEGOCIADO ESCALA C <u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES</u> S.G. COORDINACION HACIENDAS LOCALES	1	MADRID	CD	14	62832	Tramitación documentación administrativa de expendedurías, Registro. Archivo. Apoyo y asistencia en funciones del área administrativa.	documentales, hojas de cálculo y gráficos. Experiencia en Red Local Novell o Banyan. Conocimientos de Bases de Datos Dbase IV a nivel de programación o del compilador Clipper. Conocimientos de comunicaciones: Carbon Copy, Crosstalk o similares. Conocimiento de Sistemas Operativos Unix o Xenix.
43	ASESOR TECNICO	1	MADRID	B	23	62832	Exámen, estudio y propuesta en lo relativo a presupuestos, liquidaciones y operaciones de crédito en las Entidades Locales.	Licenciado en Derecho ó en Ciencias Económicas y Empresariales. Conocimientos y experiencia en Presupuestos de Entidades Locales y en análisis de las operaciones de crédito.
44	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	C	16	62832	Planificación de trabajos a procesar. Coordinación de operadores.	Conocimientos y experiencia probada en microinformática y especialmente en SYMPHONY y Sistema Operativo MS-DOS aplicado al Sector Local, así como en Word Perfect y Tratamiento de Textos en general. Ideas básicas de Programación. Conocimientos de Derecho.
45	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA	1	MADRID	D	14	62832	Funciones auxiliares de informática.	Conocimientos y experiencia en microinformática, especialmente en SYMPHONY y sistema operativo MS-DOS aplicado al sector local.
46	ASESOR TECNICO S.G. ESTUDIOS Y PLANIFICACION	1	MADRID	B	23	62832	Coordinación y supervisión de información presupuestaria de Entidades Locales.	Experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios.
47	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	62832	Supervisión de trabajos e informes. Control y seguimiento de la	Conocimientos y experiencia en microinformática y

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
48	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	documentación tramitada en la Subdirección. Colaboración en trabajos estadísticos y presupuestarios. Coordinación y planificación de trabajos a desarrollar. Tramitación y organización de documentos relativos a personal y contratación. Control y archivo de la Biblioteca.	conocimientos en temas presupuestarios, personal y contratación. Experiencia en puesto similar con conocimientos de Word Perfect. Conocimientos de Microinformática. (SYMPHONY, MS-DOS,...).
49	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Responsable de la ejecución de trabajos a procesar. Coordinación de operadores.	Experiencia en puesto similar con conocimientos de Word Perfect. Conocimientos de microinformática. (SIMPHONY, MS-DOS,...).
50	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Labores auxiliares en ordenador y archivo.	Experiencia en puesto similar con conocimiento de Word Perfect.
S. G. TRIBUTOS LOCALES								
51	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Labores auxiliares en ordenador y archivo.	Experiencia en puesto similar con conocimiento de Word Perfect.
52	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Labores auxiliares en ordenador y archivo.	Experiencia en puesto similar con conocimiento de Word Perfect.
<u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u>								
S.G. DE POLITICA PRESUPUESTARIA								
53	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	B	24	389388	Preparación de informes de elaboración y ejecución del presupuesto.	Formación económica. Conocimiento del SICOP. Experiencia en hojas de cálculo.
S.G. DE PRESUPUESTOS								
54-55	JEFE SECCION NIVEL 24	2	MADRID	B	24	62832	Análisis y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.	Conocimientos de Contabilidad Pública y fiscalización del gasto público.
56	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	B	24	389388	Análisis y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en el análisis y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Conocimientos de Contabilidad Pública.
57	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Análisis previo de modificaciones presupuestarias y tramitación de expedientes.	Conocimientos de sistemas 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
58	S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	A	24	389388	Análisis presupuestario y control del gasto público. Preparación de informes de elaboración y ejecución del Presupuesto.	Experiencia contrastada en presupuestación y control del gasto público. Manejo de sistemas informáticos. Cursos de gestión económica y presupuestaria.
59	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Apoyo a la Secretaría. Mecanografía y tratamiento de textos.	Experiencia en Word-Perfect 5.1, FRAMEWORK1 y Tratamiento de textos Xerox 6085. Disponibilidad horaria.
60	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Mecanografía y tratamiento de textos. Disponibilidad horaria.	Experiencia en tratamiento de textos Xerox 6085.
61	S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	62832	Análisis e informes sobre propuestas de asignación de recursos presupuestarios. Tratamiento de datos en procesos informáticos presupuestarios.	Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia en base datos SICOP y profundos conocimientos de contabilidad del sector público.
62	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	B	24	389388	Tramitación de expedientes de gasto. Justificación de libramientos y manejo de Caja Pagadora.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y libramientos.
63	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Mecanografía y tratamiento de textos. Disponibilidad horaria.	Experiencia en tratamiento de textos Xerox 6085.
64	S.G. PROGRAMAS PRESUP. SIST. DE SEGURIDAD Y PROTEC. SOCIAL JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	B	24	389388	Realización de estudios e informes y propuestas de asignación de recursos presupuestarios en el área de Sanidad.	Experiencia en el análisis y tramitación de expedientes en el área de Sanidad.
65	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Mecanografía y tratamiento de textos.	Conocimientos Rank Xerox 6085 de tratamiento de textos.
66	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> S.G. GESTION DE CLASES PASIVAS JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	Gestión de expedientes de Pensiones por aplicación del Cómputo recíproco.	- Experiencia en tramitación de Clases Pasivas. - Informática a nivel de usuario.

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
67	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	-Realización de auditorías a los habilitados de Clases Pasivas, en todo el territorio nacional. -Instrucción de expedientes sancionadores.	-Conocimientos en auditoría de gestión. -Conocimientos en materia de Clases Pasivas. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.
68	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	62832	Gestión de expedientes de pensiones de Clases Pasivas.	-Experiencia en materia de Clases Pasivas. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.
69-70	JEFE SECCION NIVEL 20	2	MADRID	BC	20	62832	Tramitación de expedientes de pensiones de Clases Pasivas.	-Conocimientos en materia de Clases Pasivas. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.
71	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	- Conocimiento y tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	- Informática a nivel de usuario. - Confección y mecanización de nóminas de Clases Pasivas. - Tratamiento de textos.
72	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Tramitación de expedientes de pensiones de Clases Pasivas.	-Conocimientos en gestión de expedientes. -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Conocimientos en la tramitación de informes legislativos.
	S.G. ORDENACION NORMATIVA RECURSOS E INFORMACION DE CC.PP.							
73	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	Elaboración de normas, circulares e informes jurídicos en materia de Pensiones Públicas.	Licenciado en Derecho. Experiencia en materia de pensiones públicas
74	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	Elaboración de normas e informes en materia de Clases Pasivas.	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en Pensiones Públicas.
75	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	C	22	62832	Gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	-Conocimientos en materia de pensiones públicas.
76	JEFE SECCION INFORMACION N.20	1	MADRID	BC	20	389388	Gestión y resolución de consultas planteadas en materia de Clases Pasivas.	-Conocimientos en materia de Clases Pasivas.
	SECRETARIA GENERAL							
77	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Archivo y documentación. Registro. Control de almacenes de material de oficina y mobiliario. Biblioteca. Manejo de ordenador y programación.	Cursos informáticos: Word Perfect, Lotus 1, 2 y 3, Dbase IV. Curso de archivo y documentación.

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
78	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 14 <u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	D	14	214224	Manejo de ordenadores a nivel de usuario y programación. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Curso de Word Perfect 5.0. Curso de MS-DOS Inicial y Avanzado.
79	SUBALTERNO NIVEL 9 S.G. IMPUESTOS SOBRE PERSONAS JURIDICAS	1	MADRID	E	9	62832	Las propias del puesto.	Experiencia en puesto similar.
80	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO	1	MADRID	CD	14	62832	Trabajos básicos de informática y funciones de registro de expedientes y documentación relacionada con Uniones Temporales de Empresas y Cooperativas. Archivo.	Experiencia en trabajos informáticos especialmente en Word Perfect y Knosys. Conocimientos en la tramitación de expedientes relacionados con las materias propias de esta Subdirección.
81	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 S.G. IMPUESTOS PATRIMONIALES, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS.	1	MADRID	CD	18	62832	Registro, control, seguimiento, archivo y elaboración de documentación relativa a expedientes de consulta sobre el IVA, y de reclamaciones económico-administrativas.	Conocimientos básicos del IVA, gestión de bases de datos y experiencia en puesto de trabajo similar.
82	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. RELACIONES FISCALES INTERNACIONALES Y TRIBUTACION DE NO RESIDENTES	1	MADRID	CD	14	62832	Trabajos básicos de informática y funciones de registro de expedientes y documentación relacionados con exenciones subjetivas, fallos de tribunales e Impuestos Patrimoniales, Tasas y Precios Públicos.	Conocimientos en informática, especialmente en Word Perfect. Conocimientos en la tramitación de expedientes relacionados con las materias propias de esta Subdirección.
83	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. DE TRIBUTOS	1	MADRID	CD	14	62832	Tareas de apoyo auxiliar. Taquigrafía, mecanografía, manejo de máquinas para tratamiento de textos y otras similares, archivo de documentos y expedientes.	Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect). Preferiblemente conocimientos de francés y/o inglés.
84	ANALISTA TRIBUTARIO B	1	MADRID	B	24	389388	Informes y resolución de consultas de contenido tributario. Examen de las solicitudes de calificación de determinadas Asociaciones como de Utilidad Pública. Coordinación administrativa.	Conocimientos financieros y tributarios así como informáticos de archivo y tratamiento de datos.

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
85	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	14	62832	Tareas de apoyo auxiliar. Máquina y conocimientos de informática.	Conocimientos de Word Perfect y Knosys, así como de archivo y registro de documentos.
86	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 S.G. DE TRIBUTACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS	1	MADRID	CD	18	62832	Gestión administrativa, archivo de documentos y manejo de bases de datos relacionales.	Experiencia en trabajos informáticos y manejo de aplicaciones informáticas en DBASE IV.
87	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 <u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	CD	18	62832	Gestión Administrativa, archivo de documentos y manejo de bases de datos y tratamiento de textos.	Experiencia en trabajos informáticos y manejo de Word Perfect y Knosys.
88	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10 S.G. APLICACIONES CONTABILIDAD Y CONTROL	1	MADRID	D	10	172524	Funciones propias de auxiliar de Informática.	Experiencia en operación de ordenadores y utilización de paquetes integrados.
89-90	ANALISTA FUNCIONAL	2	MADRID	BC	20	819096	Análisis orgánico.	Experiencia en programación de aplicaciones, de dos o más años. Experiencia en análisis de aplicaciones. Preferentemente, experiencia en entornos GCOS8, MVS (ADABAS), UNIX o MS-DOS y plataforma relacional.
91	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	511260	Análisis orgánicos y programación de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de programación y/o análisis orgánico. Se valorará la experiencia en entornos operativos GCOS8, MVS o UNIX.
92	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	464472	Programación de aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones, preferentemente en entornos GCOS8, UNIX o MS-DOS o MVS y plataforma relacional.
93	PROGRAMADOR DE SEGUNDA S.G. DE EXPLOTACION	1	MADRID	CD	15	247584	Programación en lenguaje COBOL.	Experiencia en lenguaje COBOL. Se valorará experiencia en entorno relacional.
94	JEFE EXPLOTACION Y PLANIFICACION	1	MADRID	BC	19	623844	Análisis funcional y orgánico.	Experiencia en informática de dos o más años en el análisis

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
95-96	ANALISTA PROGRAMADOR	2	MADRID	CD	18	511260	Implementación y mantenimiento de Software básico (paquetes de comunicaciones, microinformáticos, de bases de datos relacionales y documentales) Turno: noche, mañana o tarde.	orgánico de aplicaciones informáticas, preferentemente en entornos UNIX, valorándose también la experiencia en MVS o MS-DOS. Experiencia en evaluación e implementación de paquetes de emulación de tarjetas de DSA, SNA, TCP-IP.
97-98	JEF.TUR. ADJT.JEF. EXPLOT. PLANIFIC	2	MADRID	CD	16	314340	Planificación de trabajos a procesar. Coordinación de operadores. Turno de noche.	Experiencia en operación de sistemas GCOS8 y MVS, así como de impresoras láser de alto volumen.
99	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CD	15	247584	Operador de consola de sistemas grandes y/o medios. Turno de noche.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen.
	S.G. APLICACIONES, PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS							
100-101	ANALISTA FUNCIONAL	2	MADRID	BC	20	819096	Análisis de aplicaciones.	Experiencia en análisis. Conocimientos en metodologías de análisis estructurado.
102	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	511260	Análisis y programación de aplicaciones.	Experiencia en programación en lenguaje COBOL, en entorno GCOS8. Conocimiento en microinformática de BASE IV.
103	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	511260	Análisis orgánico y programación de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de programación y/o análisis orgánico. Se valorará la experiencia en entornos operativos GCOS8, MVS o UNIX.
	S.G. APLICACIONES COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO							
104	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	BC	20	819096	Análisis funcional y orgánico.	Experto en informática a nivel de análisis funcional y/u orgánico, preferentemente en entorno GCOS8. Experiencia de al menos un año en programación lenguaje COBOL.
105-106	ANALISTA PROGRAMADOR	2	MADRID	CD	18	511260	Análisis y programación de aplicaciones.	Experiencia en programación en lenguaje COBOL, en entorno GCOS8 e IDS-II. Conocimiento en microinformática DBASE IV.

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
107	PROGRAMADOR DE SEGUNDA S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION	1	MADRID	CD	15	247584	Programación de Aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones de más de un año, preferentemente en entornos MVS, UNIX o MS-DOS.
108	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	464472	Programación de aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones, preferentemente en entorno GCOS8, UNIX, MS-DOS o MVS. Conocimientos en microinformática DBase III.
109	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13 <u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	CD	13	214224	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.
110	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Conocimientos de gestión económico y administrativa.	Licenciado/a en Derecho.
111	JEFE SECCION NIVEL 24 S.G. PLANIFICACION Y GESTION EDITORIAL	1	MADRID	AB	24	62832	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago, gestión presupuestaria y contabilidad por objetivos.	Conocimientos en gestión presupuestaria.
112	JEFE SEC. CURSOS Y REL. EXTERIORES <u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> INTERVENTOR GENERAL	1	MADRID	AB	24	389388	Relaciones exteriores. Posibilidad desplazamientos.	Idioma inglés. Conocimiento de otros idiomas.
113-121	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	9	MADRID	CD	18	280956	Trabajos de apoyo en Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en trabajos de apoyo en Control Financiero Permanente y en Sistemas Informáticos.
122-123	AUDITOR AYUDANTE C	2	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de Secretaría y de apoyo Control Financiero Permanente.	Experiencia en Sistemas Contables Informatizados, Tratamientos de Texto.
124	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de apoyo en SICRAN.	Experiencia en funcionamiento de SICRAN.
125	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	D	13	197544	Trabajos de apoyo Informático de Control Financiero Permanente.	Experiencia en trabajos de apoyo Informático de Control Financiero Permanente.

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
126-127	S.G.INTERVENCION Y FISCALIZACION JEFE SECCION A INTERV. FISCALI.	2	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Contabilidad Pública, Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos de Intervención y Fiscalización.
128-129	JEFE SECCION B INTERV. FISCALI.	2	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.
130	JEFE SECCION B INTERV. FISCALI.	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de análisis documental de Normas aplicables al Control.	Conocimiento y experiencia en Intervención, Contabilidad Pública y Control Financiero.
131	S.G.DIRECCION Y PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
132-133	JEFE SECCION B PLANIF. CONTABIL.	2	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos de Sistemas Contables, SICOP, SICAY Y SICAL.
134	S.G. DE GESTION CONTABLE JEFE SECCION B GESTION CONTABLE	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Contabilidad aplicada al Sector Público.	Experiencia en la revisión de Estados Financieros de OO.AA., Delegación del Nº de Economía y Hacienda y Departamentos Ministeriales.
135-137	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	3	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Sistemas Informáticos.
138-139	S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS SUPERVISOR AUDITORIA A	2	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Auditorías.
140-141	SUPERVISOR AUDITORIA A	2	MADRID	B	24	682572	Trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público.	Amplia experiencia en la realización de Auditorías en el Sector Público, tanto de carácter financiero, como de cumplimiento y operativa.
142-143	SUPERVISOR AUDITORIA B	2	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
144-146	SUPERVISOR AUDITORIA B	3	MADRID	B	24	381048	Trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público.	Amplia experiencia en la realización de auditoría en el Sector

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
147-149	ENCARGADO DE TRABAJO A	3	MADRID	B	22	381048	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativa. Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública, Intervención y Auditorías.
150	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	381048	Trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público.	Amplia experiencia en la realización de auditorías en el sec.Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativa.
151-159	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	9	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública e Intervención.
160	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	BC	22	280956	Trabajos de SICOP, Grabación, Control de Documentos y Justificación seguimiento de subsistema de terceros.	Experiencia en SICOP y en relaciones con atención a usuarios de la Dirección General de Informática Presupuestaria.
161	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Contabilidad Pública Informatizada.	Experiencia y conocimiento en SICOP, SICAL Y SICAI.
162-163	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	2	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Contabilidad aplicada al Sector Público.	Experiencia en la revisión de Estados Financieros de OO.AA., Delegación del Mº de Economía y Hacienda y Departamentos Ministeriales.
164-175	AUDITOR AYUDANTE A	12	MADRID	B	20	264276	Trabajos de apoyo de Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos de Intervención y Contabilidad Pública.
176-184	AUDITOR AYUDANTE A	9	MADRID	B	20	264276	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Contabilidad Pública.
185	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	C	18	114144	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública e Intervención.
186	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	CD	18	114144	Trabajos de apoyo Informático en Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento de Auditoría, Control Financiero Permanente e informatización de sistemas contables.
187	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA	1	MADRID	D	14	62832	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública e Intervención.
	S.G.CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
188-189	SUPERVISOR AUDITORIA A	2	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Contabilidad Pública y Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública y Auditorías 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
190	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos de equipo en Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimiento en Auditorías del Sector Público.
191	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos de equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Auditorías del Sector Público.
192	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Contabilidad Pública y Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública y Auditorías del Sector Público.
193	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Contabilidad Pública Informatizada.	Experiencia y conocimiento en SICOP, SICA1 y SICAL.
194-197	SUPERVISOR AUDITORIA B	4	MADRID	B	24	381048	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia mínima de 3 años en Auditorías del Sector Público.
198-199	ENCARGADO DE TRABAJO A	2	MADRID	B	22	381048	Trabajos de equipos de Auditorías del Sector Público.	Experiencia en Auditorías del Sector Público.
200-203	ENCARGADO DE TRABAJO A	4	MADRID	B	22	381048	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Auditorías del Sector Público.
204-208	ENCARGADO DE TRABAJO A	5	MADRID	B	22	381048	Trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimiento en Auditorías del Sector Público.
209-215	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	7	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
216-219	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	4	MADRID	B	22	280956	Trabajos de equipo en Auditoría y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Auditorías de OO.AA. y en Control Financiero Permanente.
220-221	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	2	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Contabilidad aplicada al Sector Público.	Experiencia en la revisión de Estados Financieros de OO.AA., Delegaciones del Mº de Economía y Hacienda y Departamentos Ministeriales.
222-224	AUDITOR AYUDANTE A	3	MADRID	B	20	264276	Trabajos de apoyo en Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
225-226	AUDITOR AYUDANTE A	2	MADRID	C	20	264276	Trabajos de apoyo en expedientes de Contabilidad y Gestión Presupuestaria. Seguimiento de Inventarios.	Experiencia en trabajos de apoyo de Contabilidad Pública.
227-233	AUDITOR AYUDANTE A	7	MADRID	B	20	264276	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimiento en Intervención y Contabilidad Pública.
	S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL							
234-236	SUPERVISOR AUDITORIA A	3	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Contabilidad Pública y de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y

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
237	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	de Control Financiero Permanente. Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
238-240	ENCARGADO DE TRABAJO A	3	MADRID	B	22	381048	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
241-249	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	9	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Sistemas de Contabilidad Pública, SICOP, SICAI y SICAL.
250	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Control Financiero Permanente de OO.AA y ayudas FEOGA-GARANTIA.	Experiencia en Control Financiero de OO.AA. y Ayudas FEOGA-GARANTIA.
251-252	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	2	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Contabilidad aplicada al Sector Público.	Experiencia en la revisión de Estados Financieros de OO.AA., Delegación del M ^a de Economía y Hacienda y Departamentos Ministeriales.
253	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	BC	20	264276	Trabajos de apoyo en examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y de anticipos de caja fija.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Público y en Control Financiero Permanente.
254	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	B	20	264276	Trabajos en Sistemas Contables Informatizados.	Experiencia en SICOP, SICAI y SICAL.
255	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	B	20	264276	Trabajos de Control Financiero de Organismos Autónomos y ayudas FEOGA-GARANTIA.	Experiencia en Control Financiero de Organismos Autónomos y ayudas FEOGA-GARANTIA.
256-258	AUDITOR AYUDANTE A	3	MADRID	B	20	264276	Trabajos de tratamiento de Información del Sector Público-Empresarial.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
259-260	AUDITOR AYUDANTE A	2	MADRID	B	20	264276	Trabajos de archivo del sistema comparado de Control Interno.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
261-262	AUDITOR AYUDANTE A	2	MADRID	C	20	264276	Trabajos de Registro Documentario Informatizado.	Experiencia en Registro y en Tratamientos Informáticos.
263	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	C	18	114144	Trabajos de Contabilidad Pública y Análisis de Estadísticas.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública e Intervención.
	S.G. DE ESTUDIOS Y COORDINACION							
264	JEFE SECCION A ESTUDIOS COORDIN.	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Contabilidad Pública, Intervenciones y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública, Intervención y Fiscalización.
265-272	JEFE SECCION B ESTUDIOS COORDIN.	8	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública e Intervención.

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
273	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Análisis Económicos del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
274	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	62832	Trabajos de apoyo en Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Contabilidad Pública.
SECRETARIA GENERAL								
275-276	JEFE SECCION B INTERV. FISCAL.	2	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública e Intervención.
277	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	511260	Trabajos propios de Analista Programador.	Experiencia y conocimientos en Auditoría, Control Financiero Permanente e informatización de sistemas contables.
278	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de apoyo Informático en Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Tratamiento de Textos e Informatización de Sistemas Contables.
UNIDAD DE ENLACE CON LA INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL								
279	JEFE SECCION A INTERVENCION S.S.	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Contabilidad Pública	Experiencia y conocimientos de Sistemas Contables. Informatizados, SICOP, SICAL Y SICAI.
I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR								
280	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en Intervención, Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
281	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública, Intervención y Control Financiero Permanente.
I.D. MINISTERIO EDUCACION Y CIENCIA								
282	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos de Intervención, Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en Intervención, Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
283	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	62832	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Fiscalización.
I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA								
284	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Control Financiero Permanente en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Auditorías del Sector Público y Trabajos de

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
285-286	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA HACIENDA) JEFE SECCION	2	MADRID	B	24	62832	Trabajos de Auditoría y Control Financiero Permanente en OO.AA.	Fiscalización en Intervenciones Delegadas. Experiencia y conocimiento en Fiscalización, Auditoría y Control Financiero Permanente.
287-288	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	2	MADRID	B	24	381048	Trabajos en el área de Fiscalización previa y de Inversión.	Experiencia y conocimiento en Fiscalización, Auditoría y Control Financiero Permanente.
289-290	JEFE SECCION NIVEL 22	2	MADRID	C	22	62832	Trabajos de apoyo en Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización y Control Financiero Permanente.
291	I.D. DIRECCION GENERAL SEGUROS JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	BC	20	62832	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en Intervención y Control Financiero Permanente.
292	I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en Contabilidad de Deuda Pública.
293	I.D. MINISTERIO DE CULTURA JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	62832	Trabajos de apoyo de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
294	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20	62832	Trabajos de apoyo de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en trabajos de apoyo en Control Financiero Permanente.
295	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de apoyo de Control Financiero Permanente.	Experiencia en tareas de apoyo en Contabilidad Pública.
296	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	62832	Trabajos de apoyo en la revisión de expedientes para los Informes de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en tratamiento de textos, Work Perfect, Open Acces II.
297	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	CD	13	197544	Trabajos de apoyo Informático en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Sistemas Informáticos Contables.
298	I.D. MINISTERIO SANIDAD Y CONSUMO JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Control Financiero, 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
299	I.D. MINISTERIO AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	C	20	264276	Trabajos de apoyo en Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
300	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	CD	13	197544	Trabajos de apoyo Informático en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Sistemas Informáticos Contables.
301	I.D. SERVICIO NACIONAL DE PRODUCTOS AGRARIOS JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos de Control Financiero de OO.AA. y ayudas FEOGA-GARANTIA.	Experiencia en control financiero de Organismos Autónomos y de Ayudas FEOGA-GARANTIA.
302	I.D. EN EL I.R.Y.D.A. JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	62832	Trabajos de apoyo de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en Control Financiero Permanente.
303	I.D. MINISTERIO RELACIONES CON LAS CORTES SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública y en Control Financiero Permanente.
304	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en tareas de apoyo de Control Financiero Permanente.
305-306	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	2	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Control y tramitación de Subvenciones, y Contabilidad de Centros Gestores de Gasto.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
307	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de revisión de cuentas justificativas de pagos y anticipo de caja fija.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.
308-309	JEFE SECCION NIVEL 20	2	MADRID	BC	20	62832	Trabajos de apoyo en control de prestamos del Fondo Nacional de Protección al Trabajo y de fiscalización de expedientes de gastos y de reconocimiento de obligaciones.	Conocimientos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
310	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO PUESTO DE TRABAJO NIVEL 20	1	MADRID	C	20	62832	Coordinación y Control de las Transparencia corrientes.	Experiencia en Control y Fiscalización subvenciones con financiadas por el F.S.E.

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
311	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	62832	Tareas de comprobación y verificación de expedientes sometidos a fiscalización.	Experiencia en tareas auxiliares de la Función Interventora.
312	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	62832	Tareas de comprobación en materia de Control Subvenciones.	Formación en aplicaciones informáticas aplicadas a las tareas de control de subvenciones, especialmente en Word Perfect 5.1.
I.D. SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS CC.EE.								
313-314	SUPERVISOR AUDITORIA A	2	MADRID	B	24	682572	Trabajos de equipo de Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Auditorías del Sector Público y Controles Comunitarios.
315	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Auditorías del Sector Público y Controles Comunitarios.
I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES								
316	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Intervención, Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en Intervención y Contabilidad Pública.
317	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20	62832	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en SICOP, Control de Documentos y Justificación, seguimiento del subsistema de terceros.
318	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en SICOP, Control de Documentos y Justificación, seguimiento del Subsistema de terceros.
I.D. MINISTERIO PORTAVOZ DEL GOBIERNO								
319	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos de Control Financiero Permanente y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública y en Control Financiero Permanente.
320	OPERADOR PERIFERICO.	1	MADRID	CD	13	197544	Trabajos de apoyo Informático al Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimiento en Sistemas Informáticos aplicados a la Contabilidad Pública.
<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u>								
S.G. DE PLANIFICACION ECONOMICA								
321	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Ofimática, tratamiento de textos y paquetes informáticos. Trabajo de Secretaría.	-Dominio Word Perfect 5.0. -Conocimientos acreditados de Lotus. -Manejo a nivel de usuario de los paquetes DBASE SYMPHONY.

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
322	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. SECRETARIA DEL COMITE DE INVERSIONES PUBLICAS	1	MADRID	CD	14	62832	Tratamiento de textos y apoyo informático.	-Trabajo de secretaría con disponibilidad horaria. -Conocimientos básicos de inglés. -Experiencia en puestos de Secretaría. -Conocimientos de tratamiento de texto: Word Perfect. -Conocimiento de Hoja de cálculo. -Conocimiento de base de datos DBASE IV.
323	JEFE SECCION NIVEL 24 <u>INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS</u> SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	AB	24	389388	Gestión de los Fondos de Cohesión.	-Conocimientos de Inglés. -Conocimientos de Informática (Bases de Datos y Hoja de Cálculo). -Experiencia en gestión y evaluación de inversiones.
324	JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO	1	MADRID	CD	18	247584	Registro y Archivo de Documentos.	Experiencia en puesto similar.
325	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. DE NORMALIZACION Y TECNICA CONTABLE	1	MADRID	CD	14	62832	Archivo y Registro de Documentos.	Experiencia en puesto similar.
326-329	JEFE SECCION NORMATIVA CONTABLE S.G. DE NORMAS TECNICAS AUDITORIA	4	MADRID	AB	24	570660	Elaboración de Normativa Contable.	Experiencia en elaboración de Normativa Contable.
330	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 S.G. DE CONTROL TECNICO	1	MADRID	CD	16	62832	Archivo y Registro de Documentación.	Experiencia en puesto similar.
331-333	JEFE SECCION SUPERVISION N-24	3	MADRID	AB	24	698196	Control Técnico de Auditorias.	Experiencia de 3 años en Materias de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
334	AUDITOR AYUDANTE NIVEL 20 <u>ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA</u> S.G. PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL SUPERIOR	1	MADRID	BC	20	280956	Tramitación de Expedientes de Control Técnico de Auditoria.	Experiencia en puesto similar.
335	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Secretaría y manejo de registros y archivos y básicas de informática.	Experiencia en el manejo de registros y archivos. Experiencia en ordenadores. Tratamiento de textos.

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
336	UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE SECCION EVALUACION OTROS GRUPOS	1	MADRID	AB	24	389388	Diseños de cursos de actualización y estructuración de contenidos curriculares. Traducción directa e inversa de documentos (inglés). Análisis económico de coyuntura de documentos. Elaboración de informes y presupuestos de formación.	Experiencia docente en cualquier nivel. Licenciatura en Ciencias Económicas o Derecho. Dominio oral y escrito de la lengua inglesa. Otro idioma: francés, alemán, italiano. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
337	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	464472	Desarrollo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en puesto similar.
<u>DIRECCION GENERAL DE INCENTIVOS ECONOMICOS REGIONALES</u>								
SECRETARIA GENERAL								
338	JEFE SECCION TECNICA NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	570660	Tramitación de pago y seguimiento de expedientes de subvención.	Experiencia en ejecución presupuestaria, preferentemente de operaciones de capital. Informática a nivel de usuario.
339	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	511260	Análisis y programación.	Conocimientos de UNIX, ORACLE, COBOL y microprogramación.
340	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajos relacionados con tramitación de expedientes. Utilización de tratamiento de textos. Archivo y documentación.	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos, archivo y documentación.
341	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	247584	Explotación. Turno Tarde.	Conocimientos de AOS, UNIX y XEROX.
S.G. INSP. INCENTIVOS ECON. REGIONALES								
342	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Trabajos en relación con la tramitación de expedientes inspectores, de incumplimiento y sancionadores. Tratamiento de textos. Archivo y documentación.	Experiencia en puestos con funciones similares. Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos, archivo y documentación.
<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA</u>								
UNIDAD DE APOYO								
343	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	247584	Programación y mantenimiento de aplicaciones.	Conocimientos informáticos de Word Perfect, Harvard Graphics, Open Access y Dbase IV.

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 TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u>							
	CAJA GENERAL DE DEPOSITOS							
344	AYUDANTE DE CAJA N. 16	1	MADRID	CD	16	314340	Gestión de Depósitos y manejo de fondos. Valores. Atención al público.	Amplios conocimientos en gestión de depósitos.
	CENTRO INFORMATICO CONTABLE							
345	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	464472	Trabajos informáticos de programación.	Experiencia en programación de aplicaciones.
346	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	247584	Trabajos informáticos de programación.	Experiencia en programación de aplicaciones.
	S.G. DE INSPECCION FINANCIERA							
347	SUBINSPECTOR INSPECCION CENTRAL	1	MADRID	B	24	389388	Seguimiento de mercados financieros. Análisis del endeudamiento exterior.	Licenciado en Ciencias Económicas. Amplios conocimientos en materia de financiación exterior. Dominio del inglés y francés.
	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u>							
	S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES							
348	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AB	24	389388	Análisis estadístico-contable de Planes y Fondos de Pensiones.	Conocimientos de contabilidad, informática y actuariales.
	<u>DIRECCION GENERAL DE TRANSACCIONES EXTERIORES</u>							
	UNIDAD APOYO							
349	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tramitación de expedientes relacionados con exportación y registro de inversiones extranjeras. Utilización de medios informáticos.	Conocimiento de inglés y francés. Experiencia en tratamiento de textos WP y Wordorf. Experiencia en gestión administrativa de expedientes.
	S.G. LEGISLACION E INSPECCION							
350	JEFE SECCION NIVEL-20	1	MADRID	B	20	314340	Tramitación administrativa de inversiones extranjeras. Manejo de soportes informáticos mensuales y anuales de inversión extranjera y conocimiento del proceso de declaración de inversiones extranjeras en valores negociables.	Experiencia en análisis y depuración de las declaraciones de flujos y stock de inversión extranjera en valores negociables y en la tramitación de las comunicaciones de participaciones significativas al Registro de Inversiones.
351	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Manejo y clasificación de normativas sobre Control de Cambios. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en Dbase IV, WP y Framework. Archivo. Experiencia en manejo y clasificación de normativas.

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
352	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Gestión administrativa de expedientes de inversiones extranjeras. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en expedientes relacionados con las inversiones extranjeras y transacciones con el exterior. Conocimientos de WP y Dbase IV. Conocimiento de inglés.
353	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 S.G. GESTION TRANSAC. EXTERIOR	1	MADRID	CD	16	62832	Confección de resolución, tramitación y gestión de expedientes administrativos de inversiones extranjeras en inmuebles, verificación y autorización. Atención diaria al público. Utilización de medios informáticos. Mecanografía y archivo.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos de inversiones extranjeras en inmuebles. Experiencia en atención al público. Experiencia en manejo sistema operativo DOS, DBASE III PLUS y WP. Conocimientos de inglés.
354	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Resolución de expedientes de transacciones invisibles y registro de inversiones extranjeras. Utilización de medios informáticos.	Licenciado en CC.EE. y Empresariales. Conocimiento de informática. Conocimiento de inglés e italiano. Experiencia en expedientes de transacciones invisibles.
355	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Resolución de expedientes relacionados con inversiones extranjeras. Utilización de sistemas operativos D.O.S., LOTUS.	Licenciado en CC.EE. y Empresariales. Experiencia en resolución de expedientes de inversiones extranjeras. Experiencia en sistema operativo D.O.S., LOTUS, WP y Framework. Inglés y francés.
356	J. SEC. INV. OPERACIONES FINANC.	1	MADRID	AB	24	389388	Tratamiento de expedientes sancionadores en materia de Control de Cambios. Instrucción de expedientes sancionadores. Utilización de medios informáticos.	Licenciado en Derecho. Conocimiento de inglés y francés. Conocimiento de informática. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.
357	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	62832	Tramitación expedientes de inversiones extranjeras en inmuebles. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en manejo DBASE III y IV, Programación en Basic (manejo de terminales). Experiencia en gestión de expedientes de inversiones extranjeras en inmuebles. Inglés.
358	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Registro de entrada y salida de documentos de inversión extranjera en inmuebles y archivo. Tramitación de regularizaciones de inversión extranjera. Autorización de formalización de Escrituras e	Experiencia en sistemas operativos D.O.S. DBASE III PLUS, WP. Conocimiento de inglés. Experiencia en Registro de entrada y salida de documentos de

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
359	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	314340	Inscripciones en el Registro de la Propiedad. Utilización de medios informáticos.	inversiones extranjeras en inmuebles. Archivo. Experiencia en gestión de regularizaciones de inversión extranjera.
360	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tramitación de expedientes sancionadores en materia de Control de Cambios. Uso de medios informáticos. Archivo.	Conocimientos informáticos WP y DBASE. Experiencia en gestión expedientes sancionadores Control de Cambio.
361	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tramitación administrativa de inversiones extranjeras. Manejo de soportes informáticos mensuales y anuales de inversión extranjera. Procedimiento de declaración de inversiones extranjeras en valores negociables.	Experiencia en gestión administrativa de inversiones extranjeras. Experiencia en soportes informáticos de inversión extranjera y procedimiento de declaración inversiones extranjeras en valores negociables.
362	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Normativas y procedimientos sobre comunicaciones a la DGTE en soportes magnéticos de inversiones en valores negociables. Aplicación informática DEBASE IV, WP, S.O. DOS y UNIX	Experiencia en DBASE IV, WP, S.O. DOS y UNIX. Experiencia en comunicaciones a la DGTE en soportes magnéticos de las inversiones en valores negociables.
362	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Funciones administrativas relacionadas con transacciones exteriores e inversiones españolas con el exterior. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en WP5.0 y 5.1. Conocimientos de inglés. Experiencia en gestión administrativa en transacciones exteriores e inversiones españolas en el exterior.
<u>DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u>								
S.G. INSTRUCCION E INSPECCION								
363	JEFE SECCION INSTRUCCION	1	MADRID	AB	24	389388	-Instrucción de expedientes sancionadores y elaboración de informes sobre prácticas restrictivas de la Competencia.	-Experiencia en procedimientos sancionadores. -Formación jurídica. -Conocimientos de idiomas.
S.G. VIGILANCIA Y REGISTRO								
364	J.SEC.ORGANIZ. CONTROL ARCHIVO	1	MADRID	AB	24	389388	-Flujo de información, tratamiento archivo y recuperación de información.	-Experiencia en funciones de Registro en materia de Defensa de la Competencia. -Conocimiento de la normativa española y comunitaria en materia de Defensa de la Competencia. -Formación jurídica. -Inglés y francés, hablado y escrito.
S.G. ESTUDIOS, INVEST.SECTOR. E INFORM.								
365	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	-Búsqueda y recogida de documentación, tratamiento de la información y apoyo a la	-Dominio operativo del inglés y de otra lengua extranjera.

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
366	JEFE NEGOCIADO N-14 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA D.G. ESTADISTICAS ECONOMICAS S.G. CUENTAS NACIONALES	1	MADRID	CD	14	62832	elaboración de estudios e investigaciones económicas y de mercado. -Funciones de Secretaría, archivo y documentación.	-Conocimientos de informática y manejo de bases de datos. -Formación económica y capacidad de recopilación y sistematización de normas legales. -Conocimientos de Word Perfect y DBase. -Conocimientos de idiomas.
367	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	570660	Colaborar en la elaboración del Boletín Trimestral de Coyuntura.	Experiencia que se comprobará mediante entrevista, en manejo de PC y de los paquetes informáticos: Symphony, WordPerfect y Harvard-Graphics. Se valorarán conocimientos en Bases de Datos y paquetes de edición: Ventura, Pagemaker.
368	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	389388	Responsable de las estimaciones de determinadas operaciones de las Cuentas de Administraciones Públicas.	Conocimiento de Contabilidad Nacional, óptica institucional, y de informática a nivel de usuario.
369	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	389388	Responsable de la estimación de determinadas operaciones de la Cuenta de Renta de las familias.	Conocimientos de Contabilidad Regional y de informática a nivel de usuario.
370	TECNICO NIVEL 20	1	MADRID	B	20	314340	Estimación de las operaciones contables de determinadas razas de actividad (Contabilidad Nacional).	Conocimientos de Contabilidad Nacional (Optica Funcional).
371	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. ESTADISTICAS AGRARIAS Y DE LOS SERVICIOS	1	MADRID	CD	14	62832	Colaborar en la creación y mantenimiento de bases de datos.	Conocimientos de informática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases de datos.
372	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	389388	Desarrollo y seguimiento de proyectos. Dirección y control de equipos de depuración-codificación. Apoyo en el desarrollo de aplicaciones del proceso informático del ordenador. Manejo de microordenadores.	Experiencia en estadísticas de empresas de servicios. Conocimientos de paquetes estadísticos en grandes ordenadores y de bases de datos relacionales. Conocimiento de contabilidad de empresas.
373	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Aplicación de programas informáticos para actualización de registros y tabulación de encuestas.	Conocimiento de bases de datos relacionales. Diseño de gráficos. Conocimiento para transmitir información entre PC y ordenador central.

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
374	S.G. ESTADISTICAS INDUSTRIALES JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Ejecución de los procesos informáticos auxiliares relacionados con encuestas por muestreo a empresas industriales y de las tareas de apoyo microinformático relativas a los mismos.	Conocimientos y experiencia demostrada en la ejecución de los procesos informáticos auxiliares relacionados con encuestas por muestreo a Empresas industriales. Ejecución de tabulaciones mediante el uso del Lenguaje MACROS de SAS. Experiencia en la ejecución de procesos estadísticos: corrección de datos agregados mediante macroedición de los mismos. Experiencia en mailings a Empresas a través de la fusión de archivos DB-III y DW. Experiencia en la elaboración de publicaciones de difusión de datos estadísticos mediante técnicas gráficas.
375	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Realización de funciones correspondientes al tratamiento informático de textos, gestión de informes y documentación, y otras tareas asimiladas.	Dominio y experiencia en el tratamiento de textos (WP). Conocimientos de paquetes informáticos (Hoja de Cálculo, Gráficos, etc.). Experiencia en técnicas de ofimática. Conocimientos de bases de datos (dBase).
376	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Seguimiento y control de la recepción de los cuestionarios de las estadísticas salariales y su envío a grabación. Preparación de la documentación de las encuestas de salarios de datos para su envío a delegaciones provinciales y a empresas.	Experiencia en la ejecución de los procesos administrativos relacionados con las encuestas de salarios y las tareas auxiliares relativas a las mismas.
377	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Ejecución de los procesos administrativos generales relacionados con las encuestas por muestreo a empresas industriales, recepción de cuestionarios, control de calidad, grabación, corrección de errores, difusión mediante publicaciones en papel y carga en Banco de Datos de series estadísticas.	Conocimientos y experiencia sobre la elaboración de datos estadísticos, particularmente relativos a datos de coste de personal y salariales. Experiencia en codificación numérica de datos identificativos de unidades informantes estadísticas y en el manejo de Banco de Datos de series estadísticas. Experiencia en la elaboración de publicaciones estadísticas mediante programas de presentación cuidada de documentos: Always particularmente. Conocimientos y

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>D.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y SOCIALES</u>							experiencia en la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos a través de programas de usuarios concretamente Symphony, Lotus 123 y Harvard Graphics.
	UNIDAD DE APOYO A LA D.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y SOCIALES							
378	J.SEC. MUEST.E. NO CONTINUO	1	MADRID	B	22	389388	Seguimiento de encuestas y selección de muestras.	Conocimiento y experiencia en trabajos estadísticos. Conocimientos de informática.
379	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Tareas de mantenimiento de una red de área local. Instalación y mantenimiento de software. Explotaciones estadísticas diversas.	Conocimientos microinformáticos. Bases de datos. Lenguajes de alto nivel. Mantenimiento de equipos.
	<u>S.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS</u>							
380	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	570660	Proceso estadístico de la estadística de matrimonios. Elaboración de indicadores demográficos en las estadísticas del Movimiento Natural de la Población.	Conocimiento de las estadísticas del Movimiento Natural de la Población. Manejo de paquetes informáticos para micro-ordenadores (Harvard-Graphics, Symphony, etc.) Conocimiento de SAS.
381	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Revisión de cuadros con datos demográficos y de la Encuesta de Población Activa, para su publicación y para atender peticiones nacionales e internacionales.	Manejo de procesador de textos y otros paquetes informáticos para ordenadores personal. Conocimiento de inglés.
	<u>S.G. ESTADISTICAS E INVESTIGACIONES SOCIALES</u>							
382	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	570660	Análisis de resultados y colaboración en la realización de las metodologías de las Encuestas de Presupuestos Familiares.	Conocimientos de paquetes estadísticos y lenguajes de programación. Experiencia en análisis de datos de las Encuestas de Presupuestos Familiares.
383	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	570660	Análisis de resultados de la Estadística de Defunciones según la causa de muerte. Coordinación y seguimiento de las fases de la Estadística y colaboración en la metodología de proyectos derivados de la misma como la Estadística de suicidios.	Experiencia en análisis de datos Estadísticos Sanitarios. Conocimientos de paquetes estadísticos incluidos gráficos y de lenguajes de programación.
384	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	389388	Coordinación y seguimiento de todas las fases de la Encuesta de Morbilidad Hospitalaria: Control de recogida de información, etc. Apoyo en las tareas de adaptación de la Encuesta.	Experiencia en trabajos de seguimiento de la Encuesta de Morbilidad Hospitalaria. Conocimiento de paquetes estadísticos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
385	TECNICO NIVEL 20	1	MADRID	B	20	314340	Colaboración en la realización de análisis de resultados de las Encuestas de Presupuestos Familiares.	Conocimientos básicos de informática. Experiencia en el análisis de datos de las Encuestas de Presupuestos Familiares.
386	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 D.G. DE EJECUCION Y GESTION ESTADISTICA S.G. GESTION ESTADISTICA	1	MADRID	CD	14	62832	Depuración anual de la información de la Encuesta Continua de Presupuestos Familiares.	Experiencia en trabajos de depuración de la Encuesta Continua de Presupuestos Familiares.
387	JEFE SEC. CONTAB. ANALISIS COSTES	1	MADRID	AB	24	389388	Llevar a cabo la Contabilidad. Confección Estudios Analíticos.	Experiencia en implantación sistemas mecanizados de contabilidad de Organismos Autónomos. Conocimientos de SICAI.
388	JEFE SEC. INSPECCION ACTUACIONES	1	MADRID	AB	24	389388	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.
389	JEFE SECCION PERSONAL LABORAL	1	MADRID	B	24	389388	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión y tramitación contratos laborales.	Licenciado en Derecho. Experiencia en gestión y contratación de personal laboral.
390	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Ejecución de los procesos administrativos relacionados con el control horario.	Conocimientos de microinformática. Experiencia en gestión de personal.
391	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Ejecución de los procesos administrativos relacionados con el control horario.	Conocimientos de microinformática. Experiencia en gestión de personal.
392	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Cálculo y elaboración de las nóminas del Personal Laboral. Preparación de las fases de pago y justificación de las mismas. Realización de resúmenes mensuales y anuales para liquidación de descuentos y retenciones. Utilización de sistemas informáticos relacionados con la ejecución de los trabajos anteriores.	Conocimientos de la aplicación informática NEDAES. Experiencia en la realización del proceso completo de nóminas.
393	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Labores administrativas y ejercicio de tareas mediante ordenadores personales. Informes estadísticos de control de gestión. Utilización de programas informáticos, hojas de cálculo, base de datos, etc.	Conocimiento de Lotus, DBASEIII Y Wordperfect.
394	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 12 S.G. DE INFORMÁTICA	1	MADRID	D	12	214224	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimientos de informática.
395	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	BC	20	819096	Análisis y programación en entorno MVS, microinformática y redes.	Experiencia en proyectos informáticos de carácter estadísticos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
396	JEFE EXPLOTACION Y PLANIFICACION	1	MADRID	BC	19	623844	Responsable de la dirección de la explotación de grandes sistemas en entorno MVS.	Conocimientos amplios de operación y JCL.
397	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CD	15	247584	Responsable del funcionamiento de grandes sistemas en entorno MVS.	Conocimientos amplios de operación y JCL.
398-399	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	2	MADRID	CD	15	247584	Programación.	Conocimientos de programación JCL y microinformática.
	S.G. RECOGIDA CONTROL INFORMACION							
400	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	570660	Diseño de cuestionarios e impresos auxiliares. Elaboración de manuales Seguimiento y control de toma de datos.	Experiencia en Trabajos de Campos de Estadísticas Económicas. Aplicaciones Informáticas a nivel de usuario.
401	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Confección de cuestionarios manuales y otros impresos de encuestas. Labores Administrativas.	Experiencia de trabajos en unidades de trabajos de campos. Conocimientos de programación WordPerfect.
	S.G. INFORMACION ESTADISTICA							
402	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	Catalogación automatizada de publicaciones estadísticas. Grabación y revisión de registros bibliográfico en formato IBERMAC. Trabajos de normalización. A.P.	Conocimientos informáticos aplicados a bibliotecas. Conocimiento de software de catalogación. Experiencia en catalogación en formato IBERMAC.
403	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	570660	Responsabilidad de la distribución de información estadística al exterior y control contable de todos los ingresos del área. Asesoría y atención al público.	Formación estadística y experiencia en el suministro al público. Conocimiento de los sistemas de Bases de datos de información estadística del INE.
404	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	CD	18	314340	Información bibliográfica. Responsable de la unidad de atención al público. Trabajo de biblioteca. Labores administrativas.	Experiencia en información bibliográfica y/o atención al público. Conocimiento de idiomas. Conocimiento de bibliotecas.
405	AUXILIAR OFICINA N.12	1	MADRID	D	12	280956	Atención al público en la oficina de venta de publicaciones. Realización de funciones de seguimiento.	Experiencia en atención al público. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.
	DEL. PROV. DEL INE DE ALAVA							
406	TECNICO NIVEL 20	1	VITORIA-GASTEIZ	B	20	314340	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en estadística. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
407	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VITORIA-GASTEIZ	CD	14	62832	Labores administrativas en un entorno informático.	Conocimientos informáticos de

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
408	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 DEL. PROV. DEL INE DE ALMERIA	1	VITORIA-GASTEIZ	D	10	280956	Realización de funciones administrativas y atención e información al público. Horario especial.	procesadores de texto. Conocimientos de temas de personal. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA. Experiencia en información y atención al público.
409	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 DEL. PROV. DEL INE DE AVILA	1	ALMERIA	D	10	280956	Realización de funciones administrativas y atención e información al público. Horario especial.	Experiencia en información y atención al público.
410	JEFE SECCION ADJUNTO DEL. NIV22	1	AVILA	B	22	389388	Sustitución del Delegado, tramitación del trabajo que precisa el Delegado para su actuación dentro y fuera de la Delegación, seguimiento de los trabajos así como de la Gestión Económica y Administrativa.	Conocimientos de informática. Experiencia en inspección y censos. Preparación específica en Estadística.
411	TECNICO NIVEL 20 DEL. PROV. DEL INE DE BURGOS	1	AVILA	B	20	314340	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en estadística.
412	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10 DEL. PROV. DEL INE DE CASTELLON	1	BURGOS	D	10	172524	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimientos de informática.
413	TECNICO NIVEL 20 DEL. PROV. DEL INE DE CIUDAD REAL	1	CASTELLON	B	20	314340	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
414	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 DEL. PROV. DEL INE DE GIRONA	1	CIUDAD REAL	CD	16	62832	Labores Administrativas y estadísticas.	Conocimientos de microinformática. Tratamiento de textos. Manejo de Base de Datos.
415	JEFE SECCION NIVEL 22	1	GIRONA	B	22	389388	Realización trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
416	TECNICO NIVEL 20	1	GIRONA	B	20	314340	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
417	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	GIRONA	CD	16	62832	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimiento de Gestión Administrativa y de microinformática. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.

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
418	DEL. PROV. DEL INE DE JAEN TECNICO NIVEL 20	1	JAEN	B	20	314340	Realización trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
419	DEL. PROV. DEL INE DE LEON JEFE SECCION ADJUNTO DEL. NIV22	1	LEON	B	22	389388	Sustitución del Delegado. Tramitación de trabajos que precisa el Delegado para su actuación dentro y fuera de la Delegación. Seguimiento de los trabajos así como de la Gestión Económica y Administrativa.	Conocimiento de informática. Experiencia en inspección y censos. Preparación específica en Estadística.
420	DEL. PROV. DEL INE DE MADRID TECNICO NIVEL 20	1	MADRID	B	20	314340	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
421	DEL. PROV. DEL INE DE NAVARRA JEFE NEGOCIADO HABILITACION Y PAGADURIA N. 18	1	PAMPLONA	CD	18	314340	Realización de funciones de habilitación y gestión económica.	Conocimiento y experiencia en habilitación y gestión estadística. Conocimiento y experiencia en gestión de personal. Conocimiento de base de datos Dbase III Plus. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
422	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	PAMPLONA	CD	16	62832	Gestión administrativa y de personal. Registro y archivo.	Experiencia en trabajos de secretaría. Conocimiento de registro, archivo, etc. Manejo de WP 5.1. Conocimiento de otros procesadores. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
423	DEL. PROV. DEL INE DE PALENCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PALENCIA	CD	14	62832	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimientos de Gestión Administrativa y microinformática.
424	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	PALENCIA	D	10	280956	Realización de funciones administrativas y atención e información al público.	Experiencia en información y atención al público. Horario especial.
425	DEL. PROV. DEL INE DE LAS PALMAS JEFE SECCION CENSO ELECTORAL N.24	1	LAS PALMAS	B	24	570660	Formación y mantenimiento de censos. Trabajos estadísticos.	Especialidad en Estadística. Experiencia en censo electoral.
426	DEL. PROV. DEL INE DE PONTEVEDRA TECNICO NIVEL 20	1	PONTEVEDRA	B	20	314340	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.

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
427	TECNICO NIVEL 18	1	PONTEVEDRA	B	18	280956	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
428	AUX.OF. N12 AT.PUB DEL. PROV. DEL INE DE SALAMANCA	1	PONTEVEDRA	D	12	280956	Labores administrativas y atención e información al público.	Experiencia en información y atención al público. Horario especial. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
429	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 DEL. PROV. DEL INE DE STA. CRUZ DE TENERIFE	1	SALAMANCA	CD	16	62832	Labores administrativas y estadísticas.	Conocimientos en microinformática. Tratamiento de Textos. Manejo de Bases de Datos.
430	JEFE SECCION CENSO ELECTORAL	1	TENERIFE	B	22	389388	Formación y mantenimiento de censos y trabajos estadísticos.	Especialidad estadística. Experiencia censo electoral y conocimientos de informática.
431	TECNICO NIVEL 18	1	TENERIFE	B	18	280956	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
432	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10 DEL. PROV. DEL INE DE CANTABRIA	1	TENERIFE	D	10	172524	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimientos de informática.
433	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	SANTANDER	CD	16	62832	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimiento de Gestión Administrativa y de microinformática.
434	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10 DEL. PROV. DEL INE DE SEVILLA	1	SANTANDER	D	10	172524	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimientos de informática.
435	TECNICO NIVEL 20 DEL. PROV. DEL INE DE TERUEL	1	SEVILLA	B	20	314340	Realización trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
436	TECNICO NIVEL 20 DEL. PROV. DEL INE DE VALLADOLID	1	TERUEL	B	20	314340	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
437	JEFE SECCION ADJUNTO DEL. NIV22	1	VALLADOLID	B	22	389388	Sustitución del Delegado. Tramitación de trabajos que precisa el Delegado para su actuación dentro y fuera de la Delegación. Seguimiento de los trabajos así como de la Gestión Económica y Administrativa.	Conocimiento de informática. Experiencia en inspección y censos. Preparación específica en Estadística.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
438	DEL. PROV. DEL INE DE ZARAGOZA JEFE SECCION ADJUNTO DEL. NIV24	1	ZARAGOZA	B	24	570660	Sustitución del Delegado, Tramitación de trabajos que precisa el Delegado para su actuación dentro y fuera de la Delegación. Seguimiento de los trabajos así como de la Gestión Económica y Administrativa.	Experiencia en trabajos, técnicas e información estadística. Experiencia en organización de recursos humanos. Capacidad y conocimientos de gestión administrativa, económica y de personal. Conocimientos informáticos fundamentales a nivel de usuario (Microordenadores).
439	JEFE SEC.HABILIT.PAGADURIA N-20	1	ZARAGOZA	B	20	314340	Realización de funciones de habilitación y gestión económica.	Conocimiento y experiencia en habilitación y gestión estadística. Conocimiento y experiencia en gestión de personal. Conocimiento de informática a nivel de usuario.
440	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALBACETE</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	ALBACETE	BC	18	280956	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
441	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALICANTE</u> AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	ALICANTE	B	24	698196	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Auditorias.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública, Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
442-443	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	2	ALICANTE	CD	14	280956	Trabajos de apoyo en Intervención.	Conocimientos y experiencia en trabajos de apoyo en Intervención y Contabilidad. Conocimiento de la lengua oficial de la CC.AA.
444	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALMERIA</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	ALMERIA	CD	18	314340	Colaboración en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	-Experiencia en tramitación de expedientes.

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 PROVINCIAL DE E. Y H. EN AVILA</u>							
	AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES							
445	GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	AVILA	BC	20	464472	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Hdas. Territoriales.
	AREA DE INTERVENCION							
446	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	AVILA	CD	14	62832	Trabajos de Apoyo en Intervención.	Conocimientos y experiencia en trabajos de apoyo en Intervención.
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BADAJOZ</u>							
	AREA INTERVENCION REGIONAL							
447	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	BADAJOZ	B	24	819096	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Intervención y Fiscalización.
448	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	BADAJOZ	B	24	698196	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero y Permanente.	Conocimientos y experiencia en Intervención y Fiscalización.
449	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	BADAJOZ	BC	22	464472	Trabajos de Intervención y Auditoría.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y en Contabilidad.
450	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	BADAJOZ	BC	20	314340	Trabajos de Intervención y Auditoría.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y en Contabilidad del Sector Público.
451	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	BADAJOZ	CD	18	280956	Trabajos de Intervención.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN BALEARES</u>							
	AREA DE PATRIMONIO							
452	JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(4)	1	BALEARES	BC	22	570660	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario en bienes del Estado.	Experiencia o conocimiento en gestión patrimonial.
	AREA INTERVENCION REGIONAL							
453	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	PALMA MALLORCA	B	24	698196	Trabajos en localización de expedientes y Control Financiero de Fondos Comunitarios.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero de Fondos Comunitarios. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
454-455	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	2	PALMA MALLORCA	BC	18	280956	Trabajos de apoyo de Intervención.	Conocimientos y experiencia en trabajos de apoyo de

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BARCELONA AREA INTERVENCION REGIONAL							Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
456	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	BARCELONA	B	24	819096	Trabajos de Contabilidad y Control.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
457	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18 AREA DE INTERVENCION	1	BARCELONA	BC	18	280956	Trabajos de Contabilidad y Control.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
458	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	BARCELONA	B	24	698196	Trabajos de Contabilidad y Control.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial de la CC.AA.
459-460	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	2	BARCELONA	BC	22	464472	Trabajos de Auditoría.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero Permanente en OO.AA. Comerciales y A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
461-462	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	2	BARCELONA	BC	20	314340	Trabajos de Contabilidad y Control.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CACERES AREA DE INTERVENCION							
463	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	CACERES	B	24	698196	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad del Sector Público, Intervención y Fiscalización.
464	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CACERES	BC	18	280956	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.

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
465-466	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CADIZ</u> AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	2	CADIZ	B	24	698196	Trabajos de Intervención.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.
467	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	CADIZ	BC	20	314340	Trabajos en Intervención.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.
468	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CIUDAD REAL</u> AREA DE INTERVENCION J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	CIUDAD REAL	CD	16	314340	Trabajos del Sistema de Información Contable de la Administración del Estado (SICOP) en Intervención Territorial.	Conocimientos y experiencia mínima de 2 años en Intervención de Contabilidad Pública, aplicación SICOP y experiencia en Operación de Consola y Periféricos de equipos Informáticos DPS-6.
469	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA CORUÑA</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	LA CORUÑA	CD	16	314340	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	-Conocimiento en tramitación de expedientes. -Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.
470	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	LA CORUÑA	B	24	698196	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Intervención y Fiscalización. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
471	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GIRONA</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	GIRONA	BC	18	280956	Fiscalización a posterior de Expedientes OO.AA. Administrativos.	Conocimientos y experiencia en Fiscalización a Posterior. Conocimientos de Informática: Hojas de Cálculo, Bases de Datos y Procesadores de Textos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.

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
472	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GRANADA</u> AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	GRANADA	B	24	698196	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad del Sector Público, Intervención y Fiscalización.
473	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	GRANADA	BC	20	314340	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
474	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GUIPUZCOA</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	SAN SEBASTIAN	CD	16	314340	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
475	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN HUESCA</u> AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	HUESCA	B	24	698196	Trabajos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y en Contabilidad del Sector Público.
476	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN JAEN</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS JEFE SECCION CLASES PASIVAS (2)	1	JAEN	B	24	764664	Elaboración de Informes, tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	-Conocimiento en materia de gestión de Pensiones Públicas.
477	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	JAEN	B	24	698196	Trabajos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y en Contabilidad del Sector Público.
478	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	JAEN	BC	18	280956	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.

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
479-480	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LLEIDA</u> AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	2	LLEIDA	B	24	698196	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad, Fiscalización, Intervención y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial de la CC.AA.
481	AREA DE TESORO Y POLITICA FINANCIERA JEFE DE SECCION NIVEL 22	1	LLEIDA	BC	22	464472	Tramitación expedientes Caja General de Depósitos. Control de Valores y Realización de Pagos.	Experiencia en Caja General de Depósitos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
482-483	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA RIOJA</u> AREA INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	2	LOGROÑO	BC	20	314340	Trabajos de Fiscalización y Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Fiscalización de Ingresos y Gastos Públicos y en Control Financiero.
484	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	LOGROÑO	CD	16	314340	Trabajos de Fiscalización y Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Fiscalización de Ingresos y Gastos Públicos y en Control Financiero.
485	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LUGO</u> AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES GESTOR COORD. HDAS. LOCAL Y AUT. 2	1	LUGO	BC	20	464472	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Hdas. Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
486-493	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MADRID</u> AREA INTERVENCION REGIONAL J. SECCION INTERVENCION N-24	8	MADRID	B	24	819096	Trabajos en Contabilidad y Control de Delegación de Hacienda.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad del Sector Público, 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
494-496	J. SECC. INTERVENCION N-24	3	MADRID	B	24	698196	Trabajos en Contabilidad Pública y Control.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad del Sector Público.
497	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	MADRID	BC	20	314340	Trabajos en Control Financiero y Contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública y en Control Financiero.
498	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	MADRID	CD	18	280956	Trabajos en Contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MALAGA								
AREA DE INTERVENCION								
499	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	MALAGA	B	24	819096	Trabajos de Intervención, Contabilidad y Control.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Fiscalización e Intervención.
500	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	MALAGA	B	24	698196	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad del Sector Público, Intervención y Fiscalización.
501	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	MALAGA	B	20	314340	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN MURCIA								
AREA INTERVENCION-CARTAGENA								
502	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	CARTAGENA	BC	20	314340	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Auditoría y en Contabilidad Pública de OO.AA.
503	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CARTAGENA	BC	18	280956	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN NAVARRA								
AREA INTERVENCION REGIONAL								
504	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	PAMPLONA	BC	20	314340	Trabajos en Intervención y Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Función Interventora. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ORENSE								
AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS								
505	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	ORENSE	CD	18	314340	Colaboración en la tramitación de expedientes de C.P.	-Experiencia en tramitación de

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
506	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	ORENSE	BC	20	314340	Trabajos de Control Financiero Permanente.	expedientes. -Conocimiento del sistema informático de Clases Pasivas a nivel de usuario. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA. Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública y en Control Financiero de OO.AA. y Entes Públicos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
507	J.NEGOCIADO INTERVENCION N-18	1	ORENSE	CD	18	389388	Trabajos de apoyo informático, Estadístico y Administración de Red Local.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública, Microinformática y Administración de Red Local. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
508	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	ORENSE	CD	14	280956	Trabajos de apoyo en Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Microinformática aplicable y en Materia de Control Financiero. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
509	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ASTURIAS</u> AREA INTERVENCION REGIONAL J. SECCION INTERVENCION N-24	1	OVIEDO	B	24	819096	Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público, Control Financiero Permanente e Intervención.	Conocimientos y experiencia en Auditorías del Sector Público tanto operativo como de cumplimiento, Contabilidad Pública de OO.AA. SICAR y SICOP.
510	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LAS PALMAS</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	LAS PALMAS	CD	14	280956	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	-Conocimiento en tramitación de expedientes.
511	AREA INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE SECC. INTERVENCION N-18	1	LAS PALMAS	BC	18	280956	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
512	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	LAS PALMAS	B	24	698196	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos

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
513	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PONTEVEDRA</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS	1	LAS PALMAS	BC	20	314340	Trabajos en Intervención Contabilidad.	de Contabilidad del Sector Público, Intervención y Fiscalización. Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
514	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3) AREA DE INTERVENCION	1	PONTEVEDRA	CD	14	280956	-Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	-Conocimiento en la tramitación de expedientes. -Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.
515	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	PONTEVEDRA	B	24	698196	Trabajos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y en Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
516	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	PONTEVEDRA	BC	20	314340	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
517	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	PONTEVEDRA	BC	18	280956	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
518	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16 AREA CLASES PASIVAS-VIGO	1	PONTEVEDRA	CD	16	314340	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
519	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2) AREA INTERVENCION-VIGO	1	VIGO	CD	16	314340	Colaboración en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	-Experiencia en tramitación de expedientes. -Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.
520-521	J. SECC. INTERVENCION N-24	2	VIGO	B	24	698196	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Intervención y Fiscalización. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.

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
522	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SALAMANCA</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	SALAMANCA	BC	20	314340	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Control de Gasto Público.
523	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TENERIFE</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	STA. CRUZ TENERIFE	BC	22	464472	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad del Sector Público, Intervención y Fiscalización.
524	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	STA. CRUZ TENERIFE	BC	18	280956	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
525	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	STA. CRUZ TENERIFE	CD	16	314340	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
526	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	STA. CRUZ TENERIFE	CD	14	280956	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
527	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEGOVIA</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	SEGOVIA	BC	18	280956	Trabajos de apoyo de Intervención y Fiscalización.	Conocimientos y experiencia en Intervención, Contabilidad y Gestión.
528	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEVILLA</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	SEVILLA	CD	18	314340	Apoyo a la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	-Conocimientos en gestión de Pensiones Públicas.
529	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	SEVILLA	BC	22	464472	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
530	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SORIA</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	SORIA	BC	22	464472	Trabajos de Contabilidad Pública y Fiscalización Previa.	Conocimientos y experiencia en 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
531	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TARRAGONA</u> AREA DE INTERVENCION	1	SORIA	CD	14	62832	Trabajos de apoyo de Intervención.	Conocimientos y experiencia en trabajos de apoyo en Intervención.
532	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	TARRAGONA	BC	18	280956	Trabajos de Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública y Control Financiero y Permanente.
533	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN TOLEDO</u> AREA DE INTERVENCION	1	TARRAGONA	CD	14	62832	Trabajos de apoyo Intervención.	Conocimientos y experiencia en tratamiento de Texto.
534	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALENCIA</u> AREA INTERVENCION REGIONAL	1	TOLEDO	BC	18	280956	Trabajos de apoyo en la Unidad de Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en el Area de Intervención.
535-536	J. SECCION INTERVENCION N-24	2	VALENCIA	B	24	819096	Trabajos de Intervención, Contabilidad y Control.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad y Control. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
537-539	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20 AREA DE INTERVENCION	3	VALENCIA	BC	20	314340	Trabajos de Intervención, Contabilidad y Control.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad y Control. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
540	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	VALENCIA	B	24	819096	Trabajos de Intervención, Contabilidad y Control.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad y Control. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
541	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALLADOLID</u> AREA INTERVENCION REGIONAL	1	VALENCIA	CD	14	280956	Trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
542-543	J. SECCION INTERVENCION N-24	2	VALLADOLID	B	24	819096	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos

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
544	AREA DE SECRETARIA SUBALTERNO N-7	1	VALLADOLID	E	7	62832	Custodia, porte y vigilancia.	de Contabilidad del Sector Público, Intervención y Fiscalización. Experiencia en el puesto de trabajo.
545	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VIZCAYA</u> AREA INTERVENCION REGIONAL J. SECC. INTERVENCION N-24	1	BILBAO	B	24	698196	Trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en Intervención, Fiscalización y Control Financiero. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
546-547	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	2	BILBAO	BC	22	464472	Trabajos en Intervención y Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Función Interventora.
548	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	BILBAO	BC	18	280956	Trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en áreas relacionadas con el SICOP. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
549	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZAMORA</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	ZAMORA	BC	22	570660	-Apoyo a la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de Pensiones Públicas.
550	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZARAGOZA</u> AREA INTERVENCION REGIONAL J. SECC. INTERVENCION N-24	1	ZARAGOZA	B	24	698196	Trabajos de Contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública y Fiscalización.
551	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	ZARAGOZA	BC	18	280956	Trabajos de Contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública y Fiscalización.
552	AREA DE INTERVENCION J. SECCION INTERVENCION N-24	1	ZARAGOZA	B	24	819096	Trabajos de Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.
553	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	ZARAGOZA	B	24	698196	Trabajos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero 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
554	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	1	ZARAGOZA	BC	20	314340	Trabajos en equipos de Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Trabajos de Fiscalización e Intervención.
555	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	ZARAGOZA	BC	18	280956	Trabajos en equipos de Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Trabajos de Fiscalización e Intervención.
556	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ZARAGOZA	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en Intervención.	Conocimientos y experiencia en apoyo del Control Financiero y en Contabilidad del Sector Público.
<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CEUTA</u>								
AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS								
557	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	CEUTA	BC	22	570660	-Apoyo a la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	-Conocimiento en materia de gestión de Pensiones Públicas.
<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MELILLA</u>								
AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS								
558	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	MELILLA	BC	22	570660	Apoyo a la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	-Experiencia en materia de gestión de Pensiones Públicas.
<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u>								
S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS								
559	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	62832	Gestión y tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de archivo.
560	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimientos de gestión de recursos y reclamaciones.
T.E.A.R. BALEARES. SEDE: PALMA MALLORCA								
561	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	MENORCA	CD	14	280956	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
T.E.A.R. CATALUÑA. SEDE: BARCELONA								
562	JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	BARCELONA	CD	18	389388	Examen y comprobación requisitos para tramitación de expedientes.	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.

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
563	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES T.E.A.R. DE GALICIA. SEDE: LA CORUÑA	1	BARCELONA	CD	14	280956	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
564	JEFE SECCION RECLAMACIONES T.E.A.R. DE ANDALUCIA. SEDE:SEVILLA	1	LA CORUÑA	B	22	570660	De tramitación de expedientes económico-administrativos.	Conocimientos en materia de procedimiento económico-administrativo. Conocimiento de la lengua oficial propia de CC.AA.
565	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 T.E.A.R. CASTILLA-LA MANCHA. SEDE:TOLEDO	1	SEVILLA	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
566	GESTOR SERVICIOS GENERALES T.E.A.R. DEL PAIS VASCO. SEDE: BILBAO	1	TOLEDO	C	20	314340	Gestión presupuestaria y de personal.	Experiencia en puestos similares.
567	JEFE SALA	1	BILBAO	C	17	389388	Supervisión y control de equipos informáticos.	Conocimiento y experiencia en: -Sistema DBASE III+ y MS-DOS. -Supervisión de Red local Novell.

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 1/93

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIADATOS 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 PETICIÓN A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____
D./D^a _____ D.N.I. _____

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

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSO/S	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.-DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
Paseo de la Castellana, 162, planta 14 - 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.