

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**25520** *ORDEN de 11 de octubre de 1993 por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

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

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

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

### Bases

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

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

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

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

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

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en

el del Ministerio, si su destino 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 de este concurso 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 Administrativo 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 reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. 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.

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

5. 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 de 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 Organismo 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 período 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 lo dispuesto en el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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 titularidad 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, esta

rán condicionadas a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, 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 tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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

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

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

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma

localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

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

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 de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 11 de octubre de 1993.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

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
1	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA</u> GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Manejo de registros y archivo. Tratamiento de textos.	Manejo Procesador textos Wordperfect. Conocimientos del entorno Windows y manejo proceso textos bajo Windows.
2	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Manejo de registro y archivo. Tratamiento de textos. Disponibilidad horaria.	Manejo Procesador textos Wordperfect. Conocimientos del entorno Windows y manejo proceso textos bajo Windows.
3	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	62832	Tramitación expedientes de reclamaciones de daños y perjuicios, de anulabilidad y nulidad, y relaciones con Organos Jurisdiccionales.	Conocimientos y experiencia en relaciones con Organos Jurisdiccionales, suplicatorios, reclamaciones previas a la vía judicial, daños y perjuicios, nulidad, etc.
4	S. G. RECURSOS HUMANOS JEF. SEC. COORDINAC. GEST. REC. HUMA.	1	MADRID	AB	24	389388	Informe y gestión en materia de recursos humanos.	Experiencia en materia de recursos humanos.
5	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	62832	Gestión en materia de recursos humanos. Gestión de Archivo.	Experiencia en materia de recursos humanos. Archivo y Documentación.
6-7	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	2	MADRID	CD	16	62832	Gestión y seguimiento de base de datos y expedientes de gestión patrimonial de bienes de inmuebles del Estado.	Exp. en tratamientos de textos. Exp. en microinformática y sistema operativo MS-DOS. Exp. en tramitación de expedientes administrativos.
8-9	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	62832	Gestión y seguimiento de base de datos y expedientes de gestión patrimonial de bienes inmuebles del Estado.	Exp. en tratamientos de textos. Exp. en microinformática y sistema operativo MS-DOS. Exp. en tramitación de expedientes administrativos.
10-11	S.G. COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	62832	Gestión y seguimiento de expedientes de valoración urbana y rústica. Gestión y seguimiento de expedientes de contratación.	Exp. en tramitación de expedientes de valoración urbana y de contratación. Exp. en tratamiento informático de textos con el sistema Word Perfect.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
12	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tratamiento expedientes administrativos.	Exp. tratamientos de textos con el sistema Word Perfect. Exp. en microinformática y sistema operativo MS-DOS. Exp. tramitación expedientes administrativos.
	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HDAS. TERRITORIALES</u> UNIDAD DE APOYO							
13	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Tratamiento de textos. Documentación de archivo. Tareas propias de Secretaría.	Conocimientos informáticos: Word Perfect, Symphony. Mecanografía. Taquigrafía.
	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> S.G. GESTION DE CLASES PASIVAS							
14	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	-Tratamiento expedientes de Clases Pasivas.	-Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas preferentemente de legislación especial de guerra. -Conocimiento de informática a nivel de usuario.
	SECRETARIA GENERAL							
15	JEFE SECCION N-20	1	MADRID	BC	20	214224	-Control de partes de mantenimiento. -Seguimiento y control de facturas. -Petición presupuestos. -Confección pliegos de cláusulas técnicas.	-Experiencia en mantenimiento y seguridad de edificios administrativos. -Procedimiento administrativo de contratación. -Informática a nivel de usuario. -Programación. -Sistema Ibercom.
16	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	-Programación y control horario. -Tratamiento de bajas, altas, licencias, etc. -Archivo. -Tareas propias de un Negociado de Recursos Humanos.	-Experiencias en programación y control horario. -Mecanografía. -Manejo de paquetes integrados. -Cursos: Word Perfect 4.2 y 5.0. -Manejo operativo del sistema ETV240. -Procedimiento administrativo.
	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> S.G. IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO							
17	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Tratamiento de textos mediante Word Perfect. Mecanografía. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en trabajos informáticos 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
18	S.G. DE TRIBUTOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Apoyo a la Secretaría. Mecanografía y tratamiento de textos.	Experiencia en trabajos informáticos y manejo de Word Perfect.
19	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Archivo, actualización y registro de publicaciones. Control y seguimiento de Diarios Oficiales de la C.E.E. y de los préstamos bibliográficos.	Experiencia en trabajos de biblioteca. Word Perfect. Knosys. Inglés y Francés.
<b><u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u></b>								
<b>S.G. APLICACIONES CONTABILIDAD Y CONTROL</b>								
20	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	BC	20	819096	Análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.	Experiencia en análisis y programación de aplicaciones en entornos MVS y UNIX (ADABAS/NATURAL) y MS-DOS.
<b>S.G. DE EXPLOTACION</b>								
21	JEFE SALA	1	MADRID	CD	17	389388	Coordinación de equipos de operadores de diferentes entornos operativos y funcionales. Gestión de recursos Hardware y Software a nivel operativo. Turno de mañana o tarde.	Experiencia demostrada en operación de sistemas GCOS8 y/o MVS, así como equipos de impresión láser de medio y alto volumen.
22	JEF.TUR. ADJT.JEF. EXPLOT. PLANIFIC	1	MADRID	CD	16	314340	Planificación de trabajos a procesar. Turno de mañana o tarde.	Experiencia en S.O. GCOS6.
23-24	OPERADOR DE CONSOLA	2	MADRID	CD	15	247584	Operador de consola de sistemas grandes y/o medios. Turno de mañana o tarde.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen.
<b>S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION</b>								
25	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	464472	Experiencia en programación de aplicaciones. Relación con usuarios.	Experiencia demostrable en: - Redes de área local. - Análisis/programación estructurada (COBOL). - Conocimientos en MS-DOS Y CLIPPER.
<b><u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u></b>								
<b>S.G. DE ESTUDIOS DEL GASTO PUBLICO</b>								
26	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tareas de apoyo auxiliar. Máquina y conocimientos de informática.	Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect).
<b>SECRETARIA GENERAL</b>								
27	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	CD	17	62832	Tratamiento informático de expedientes de contratación. Tareas de apoyo auxiliar. Máquina.	Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect) y bases de datos (dbase IV). Experiencia en tareas relacionadas con expedientes de contratación.

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
28	S.G.PLANIFICACION Y GESTION EDITORIAL (suprimida por R.D.1725/1993) JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tareas de apoyo auxiliar. Máquina y conocimientos de informática.	Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect).
	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> INTERVENTOR GENERAL							
29	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	MADRID	CD	18	280956	-Trabajos de apoyo en Control Financiero Permanente.	-Experiencia en Control Financiero Permanente.
30	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	CD	16	62832	-Trabajos de Equipos de Auditoría del Sector Público.	-Experiencia en Auditorías del Sector Público.
	S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS							
31	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	381048	-Trabajos de Equipos de Auditoría del Sector Público.	-Experiencia en Auditorías del Sector Público.
32-33	AUDITOR AYUDANTE A	2	MADRID	BC	20	264276	-Trabajos de Equipos de Auditoría del Sector Público.	-Experiencia en Auditorías del Sector Público.
	S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL							
34-37	ENCARGADO DE TRABAJO A	4	MADRID	BC	22	381048	-Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	-Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
38	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	280956	-Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	-Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
	S.G. DE ESTUDIOS Y COORDINACION							
39	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	381048	-Trabajos de Análisis Económicos del Sector Público.	-Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
	UNIDAD DE ENLACE CON LA INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							
40	JEFE SECCION A INTERVENCION S.S.	1	MADRID	B	24	682572	-Trabajos de Equipos de Auditoría del Sector Público.	-Experiencia en Auditorías del Sector Público.
41-42	JEFE SECCION B INTERVENCION S.S.	2	MADRID	B	24	381048	-Trabajos de Equipos de Auditoría del Sector Público.	-Experiencia en Auditorías del Sector Público.
	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA)							
43	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	BC	22	280956	-Trabajos de Equipos de Auditoría del Sector Público.	-Experiencia en Auditorías del Sector Público.
44	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	62832	-Trabajos de apoyo de Intervención y Contabilidad Pública.	-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
45	<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> S.G. DE PLANIFICACION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	62832	Ofimática, tratamiento de textos y paquetes informáticos. Trabajo de Secretaría.	Conocimiento generales de informática. Dominio de Word Perfect 5.1.
46	<u>DIRECCION GENERAL DE PREVISION Y COYUNTURA</u> UNIDAD DE APOYO PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	1	MADRID	E	10	214224	-Custodia, porte y vigilancia.	-Experiencia en puesto similar.
47	<u>JUNTA SUPERIOR DE PRECIOS</u> S.G. DE PRECIOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Control y gestión de documentación específica.	Conocimientos en materias de precios. Experiencia en secretaría.
48	<u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> S.G. DEL TESORO JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	-Gestión Publicidad Deuda Pública.	-Licenciado en Ciencias de la Información. -Amplios conocimientos en gestión publicidad Deuda Pública.
49	JEFE SECCION PAGOS	1	MADRID	AB	24	570660	-Expedientes autorización cuentas corrientes en Entidades de Crédito. (Aperturas, cambios y cancelaciones de cuentas.)	-Experiencia en gestión, autorizaciones, control y cancelaciones cuentas corrientes en Banca Privada y Cajas de Ahorro.
50	JEFE SECCION PAGOS	1	MADRID	AB	24	570660	-Control y rendición de cuentas por operaciones en el exterior del Tesoro Público, así como relaciones sobre este tema con el Banco de España.	-Licenciado en Ciencias Económicas -Experiencia en operaciones en el exterior del Tesoro Público
51	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	-Control Cuentas Corrientes de los Organos del Estado y Organismos Autónomos en el Banco de España y banca privada.	-Experiencia en Control Cuentas Corrientes de los Organos del Estado y Organismos Autónomos.
52	CENTRO INFORMatico CONTABLE AYUDANTE JEFE EXPLOTACION PLANI.	1	MADRID	CD	14	214224	-Planificación de trabajos a procesar.	-Experiencia en explotación.
53	SECRETARIA GENERAL J.NEGOCIADO N16 AT. PUBLICO	1	MADRID	CD	16	314340	-Información y resolución de consultas sobre órdenes de pago, cobros y transferencias.	-Experiencia en registro de documentos, información al público y ofimática.



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
54	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	-Trabajos de registro y funciones básicas de informática. -Información al público sobre órdenes de pago.	-Experiencia en registro de documentos y ofimática.
55	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	-Trabajos de registro y funciones básicas de informática.	-Experiencia en registro de documentos y ofimática.
	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u>							
	S.G. DE SEGUROS							
56	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CD	15	247584	-Básicas de operación de ordenadores. -Turno de tarde.	-Conocimientos y experiencia en operaciones DOS, VSE-SP3. -Conocimientos de microinformática.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALAVA</u>							
	AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES							
57	GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	ALAVA	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 Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN AVILA</u>							
	AREA DE TESORO Y POLITICA FINANCIERA							
58	ENCARGADO DE RECAUDACION (1)	1	AVILA	CD	18	389388	Colaboración en materia de expedientes.	Experiencia en colaboración en materia de expedientes.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN BALEARES</u>							
	AREA DE SECRETARIA							
59	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	PALMA MALLORCA	BC	22	570660	-Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. -Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías. Disponibilidad horaria.	-Conocimiento y experiencia en gestión de Loterías. -Conocimiento de la lengua oficial de la CC.AA.
	<u>AREA CLASES PASIVAS MENORCA</u>							
60	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	MAHON	CD	14	280956	-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 CCAA.

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
61	A.HDA. IBIZA - FORM. (AREA SECRETARIA)  SUBG.ADMON. GRAL. SECRET. GRAL.(2)	1	IBIZA	CO	16	314340	-Tramitación en tareas del área de secretaría general.	-Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la CCAA.
62	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CASTELLON</u>  AREA DE INTERVENCION  SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	CASTELLON	BC	22	464472	-Trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.	-Conocimientos y experiencia en Intervención, Fiscalización y Control Financiero.
63	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA CORUNA</u>  AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS  JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	LA CORUÑA	B	24	698196	Elaboración de informes, tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de Pensiones Públicas. Conocimiento lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
64	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GRANADA</u>  AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES  GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	GRANADA	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 Haciendas Territoriales.
65	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LLEIDA</u>  AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES  GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	LLEIDA	BC	20	464472	-Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	-Experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. 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
66	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA RIOJA</u> AREA DE PATRIMONIO JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LOGROÑO	CD	14	62832	Actividades de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión patrimonial y de investigación, defensa e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes. Conocimientos de gestión patrimonial. Experiencia en ofimática, manejo Pc. y archivo de documentos.
67	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MADRID</u> AREA INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	MADRID	BC	22	464472	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Contabilidad del Sector Público.
68	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN NAVARRA</u> AREA DE PATRIMONIO JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PAMPLONA	CD	14	62832	Actividades de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión patrimonial y de investigación, defensa e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes. Conocimientos de gestión patrimonial. Experiencia en ofimática, manejo Pc. y archivo de documentos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
69	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LAS PALMAS</u> AREA DE PATRIMONIO JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LAS PALMAS	CD	14	62832	Actividades de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión patrimonial y de investigación, defensa e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes. Conocimientos de gestión patrimonial. Experiencia en ofimática, manejo Pc. y archivo de documentos.
70	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEGOVIA</u> AREA DE PATRIMONIO JEFE SECCION PATRIMO.ESTADO (1)	1	SEGOVIA	B	24	819096	-Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa e investigación de bienes del Estado.	-Experiencia y conocimientos en gestión Patrimonial.

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
71	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEVILLA</u> AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	SEVILLA	BC	20	664472	-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 Haciendas Territoriales.
72-73	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	2	SEVILLA	B	24	698196	-Trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.	-Conocimientos y experiencia en Intervención, Fiscalización y Control Financiero.
74	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN TOLEDO</u> AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	TOLEDO	BC	20	664472	-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 Haciendas Territoriales.
75	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALENCIA</u> AREA DE PATRIMONIO SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	VALENCIA	CD	18	389388	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial y de investigación, defensa e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puesto de trabajo de naturaleza similar. Experiencia en gestión patrimonial. Conocimientos de informática. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CCAA.
76	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	VALENCIA	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 Admon. de la Hda. Pública. -Conocimiento en la tramitación de expedientes. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la CCAA.
77	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	CD	14	62832	-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 Admon. de la Hda. Pública. -Conocimiento en la tramitación de expedientes. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la CCAA.

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	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZARAGOZA</u> AREA DE PATRIMONIO JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(2)	1	ZARAGOZA	B	24	764664	-Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	-Licenciado en Derecho. -Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial.
79	AREA DE SECRETARIA DELINEANTE NIVEL 14	1	ZARAGOZA	C	14	139152	Desarrollo de tareas de apoyo para el ejercicio de funciones técnico-facultativas de los gabinetes técnicos y de valoraciones.	-Experiencia o conocimientos en levantamientos topográficos y tratamiento de documentación gráfica.
80	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CEUTA</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	CEUTA	CD	16	314340	-Apoyo a la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	-Conocimiento en tramitación de expedientes.
81	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> T.E.A.R. DE VALENCIA. SEDE: VALENCIA JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	VALENCIA	CD	14	280956	-Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	-Experiencia en materia de tramitación administrativa.

**ANEXO II**

**Concurso general 3/1993  
CERTIFICADO DE MERITOS**

Don/Doña .....  
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 .....	DNI .....
Cuerpo o Escala .....	Grupo .....
Administración a la que pertenece (1) .....	Titulaciones académicas (2) .....
	NRP .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado .....	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación período suspensión .....
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984.	<input type="checkbox"/> Excedencia, art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo .....	Fecha cese servicio activo (3) .....	
<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo .....			
<input type="checkbox"/> Otras situaciones .....			

**3. DESTINO ACTUAL**

<input type="checkbox"/> Definitivo (4)	<input type="checkbox"/> Provisional (5)
a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local .....	
Denominación del puesto .....	
Localidad .....	Fecha toma posesión .....
b) Comisión de servicios en .....	
Localidad .....	Denominación del puesto .....
Localidad .....	Fecha toma posesión .....
Nivel del puesto .....	

**4. MERITOS (6)**

4.1 Grado personal .....	Fecha consolidación (7) .....				
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (8):					
Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel complemento de destino	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:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios			.....	.....	.....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
de fecha ..... («Boletín Oficial del Estado» .....

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 artículo 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» 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**

Solicitud de participación ..... Orden ..... («BOE» .....). Concurso general 3/1993

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Cuerpo/Escala	Grupo	NRP	Fecha de nacimiento
Situación administrativa	Teléfono de contacto (con prefijo)	Grado	Fecha consolidación

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

Denominación puesto de trabajo del que se es titular	Nivel	Modo de provisión	Fecha toma de posesión
Subunidad (Subdirección General o asimilada)			Localidad
Unidad (Dirección General u Organismo autónomo)		Ministerio, Administración autonómica o local	

**PUESTO/S SOLICITADO/S**

Prefer.	Núm. orden «BOE»	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad
1					
2					
3					

Como discapacitado solicito la adaptación del/de los puesto/s de trabajo núm. .... / ..... / .....

Antigüedad: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria      Años ..... Meses ..... Días .....

Cursos de formación	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 .....

Don/Doña ..... DNI .....

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

Lugar, fecha y firma

**RESERVADO ADMINISTRACION**

Grado	Cursos	Antigüedad	Valoración trabajo	Méritos específicos	Total puntos



**Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud de participación 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 Administración, no escribir nada. Gracias.

**25521** *ORDEN de 13 de octubre de 1993 por la que se convoca concurso específico 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, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

**Bases**

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

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

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

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

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

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino 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 venían desempeñando.

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

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

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo de este concurso 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 de 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 36 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo 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 tres—, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacante 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