

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**26479** ORDEN de 24 de noviembre de 1995 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 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y 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 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 uno, 1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y telecomunicaciones y de instituciones penitenciarias, 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 dura la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o 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 Ministerio, si su destino corresponde al área de la 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 que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación 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 corresponde al área de la Subsecretaría.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria, por interés particular, y excedencia voluntaria, por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, 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.

9. 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. Dicho límite es independiente del número de plazas convocadas para cada puesto.

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.

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

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

En aplicación de lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, se procurará, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C, primar la pertenencia al grupo superior.

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 una máximo de seis puntos.

2. **Valoración del trabajo desarrollado.**—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que 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 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 de 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 documentalente: 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 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 órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, 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, pertenecientes a Escalas de organismos, por la Dirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubiera tenido su último destino.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a la 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 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**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 la Directora 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 octavo, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión a ser asesor de la misma.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate.

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 Cuerpos o Escalas del grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

**Octava.**—El plazo para la resolución del presente concurso será de tres 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 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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 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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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 distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso a esta situación, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas.

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 no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o 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 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 podrá 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 4, 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.—Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y previa comunicación a la autoridad que la acuerda, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.

Madrid, 24 de noviembre de 1995.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilma. Sra. Directora general de Servicios.

## ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECTF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
1	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA</u> GABINETE TECNICO DE LA SUBSECRETARIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Manejo de archivo y registro. Seguimiento de expedientes administrativos. Tratamiento de textos en Word Perfect. Disponibilidad horaria.	Experiencia en secretaría de dirección. Conocimientos jurídicos y de procedimiento administrativo. Conocimientos de inglés. Conocimientos de redes locales y bases de datos. Conocimientos de Word Perfect y del entorno Windows.
2	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> SUB.GRAL COORDINACION E INFORMACION ADMINISTRATIVA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	325344	Información al público en materias propias del Departamento. Utilización de sistemas informáticos.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática e idiomas.
3	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION JUNTA DE COMPRAS	1	MADRID	AB	24	645684	Funciones relacionadas con la Junta de Compras del Departamento. Elaboración de Informes sobre adquisición centralizada de bienes y propuestas de compras de adquisiciones en general. Preparación expedientes Mesas de Contratación.	Conocimientos y experiencia sobre Junta de Compras, de adquisición centralizada de bienes y adquisiciones en general. Conocimientos de Informática. Experiencia en gestión económica.
4	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	65040	Ordenación, clasificación y catalogación de documentación específica e histórica. Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	Conocimientos y experiencia en Bibliotecas de Archivos, Museos. Conocimientos y experiencia en ordenación, clasificación y catalogación de documentación. Conocimientos de Informática.
5	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	403020	Funciones relacionadas con el Registro General del Departamento. Elaboración de los registros de entradas y salidas con control y distribución de documentos. Atención al Público.	Conocimiento y experiencia en registro de documentos. Conocimiento y experiencia en control y distribución de documentos. Conocimiento y experiencia en tratamiento de texto y Word Perfect.
6	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Apoyo y asistencia en labores administrativas relacionadas con preparación y distribución de disposiciones enviadas a Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como Ordenes del Día del Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Conocimientos y experiencia en labores administrativas, relacionadas con preparación disposiciones enviadas a Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios, Ordenes del Día del Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos y 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
7-9	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14  SUB.GRAL ADMINISTRACION FINANCIERA	3	MADRID	CD	14	65040	Mecanografía, archivo, apoyo y asistencia en labores administrativas, tratamiento de textos y Word Perfect.	Conocimientos y experiencia en labores administrativas, así como en tratamiento de textos y Word Perfect.
10	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	256260	Desarrollo de programas informáticos en equipos DIGITAL y PCs.	Profundos conocimientos del lenguaje de programación VAX-BASIC y de los Sistemas Operativos VMS y MS-DOS. Conocimiento de los dispositivos periféricos de DIGITAL. Conocimiento de la casuística de la confección de nóminas del personal funcionario y laboral.
11	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Tramitación y justificación de nóminas.	Experiencia en nóminas. Conocimientos de Word Perfect avanzado. Conocimiento proceso informático de nóminas.
12	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Tramitación I.T. y Maternidad Seguridad Social	Experiencia gestión I.T. y Maternidad Seguridad Social. Experiencia en información. Conocimientos de Word Perfect.
13	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Tramitación expedientes de reclamaciones y cumplimiento de Sentencias.	Experiencia en puestos de trabajo de similares características. Conocimientos de Word Perfect avanzado.
14	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14  <u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u>  SECRETARIA JUNTA CONSULTIVA CONTRATACION ADMINISTRATIVA	1	MADRID	CD	14	65040	Tramitación de expedientes de Justificación de Anticipos de Caja Fija y Pagos "ajustificar".	Experiencia en justificación de cuentas. Conocimientos de contabilidad pública. Conocimiento de informática a nivel de usuario.
15	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14  <u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u>  SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	CD	14	65040	Trabajos de trámite administrativo. Funciones de información y Registro.	Conocimientos básicos en informática. Experiencia en el empleo de medios informáticos.
16	VIGILANTE	1	MADRID	E	10	290796	Vigilancia de naves de aparcamiento y demás recintos interiores.	Experiencia en puesto similar.

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
17	SUB.GRAL PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR AYUDANTE TECNICO SANITARIO	1	MADRID	B	18	65040	Funciones de prevención y asistencia sanitaria en el Servicio Médico del P.M.M. Adscripción a todos los Cuerpos y Escalas, excepto personal docente e investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario de la Seguridad Social, de la Resolución Conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.	Titulación de Ayudante Técnico Sanitario o Diplomado Universitario en Enfermería. Conocimientos y experiencia en servicios médicos de empresa.
18	SUB.GRAL SERVICIOS TECNICOS JEFE NEGOCIADO NIVFL 18	1	MADRID	CD	18	65040	Control informatizado del consumo de carburantes y gestión de su facturación.	Conocimientos de Excel y Harvard Graphics. Experiencia en puesto de contenido similar.
19	CONDUCTOR	1	MADRID	E	10	403020	Conducción de vehículos oficiales.	Permiso de conducción D y experiencia como conductor.
20	CONDUCTOR	1	MADRID	E	10	403020	Conducción de vehículos oficiales.	Permisos de conducción A2 y B1 y experiencia como conductor.
21	PMM DE ALICANTE JEFE DE PARQUE	1	ALICANTE	E	14	645684	Dirección de los servicios del P.M.M. en la provincia.	Conocimiento de los servicios de automoción del P.M.M. y experiencia en coordinación de los mismos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
22	PMM DE BARCELONA VIGILANTE SEGURIDAD	1	BARCELONA	E	10	403020	Control de accesos y prevención de incendios.	Conocimiento y experiencia en materia de seguridad y prevención de incendios. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
23	PMM DE MALAGA CONDUCTOR	1	MALAGA	E	10	403020	Conducción de vehículos oficiales	Permisos de conducción A2 y D y experiencia como conductor.
24	PMM DE SEVILLA CONTRAMAESTRE TALLER	1	SEVILLA	E	12	480732	Coordinación y supervisión de las tareas de mantenimiento.	Conocimientos y experiencia en electricidad industrial y mantenimiento en general.
25	PMM DE ZARAGOZA DELEGADO ADJUNTO	1	ZARAGOZA	E	14	480732	Coordinación de los servicios de automoción en la provincia.	Conocimiento de los servicios de automoción del P.M.M. y experiencia en coordinación de los mismos.

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
26	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> SUB.GRAL IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	65040	Control, seguimiento y archivo de las consultas, normativa, jurisprudencia en materia de IVA y elaboración de documentación relativa a dicho Impuesto.	Conocimiento del IVA. Experiencia en tratamiento de documentación mediante bases de datos, en especial KNOSYS y DBASE IV. Experiencia en el seguimiento y elaboración de documentación tributaria. Conocimiento de francés e inglés. Tratamiento de textos en Word-Perfect
27	SUB.GRAL DE TRIBUTOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Recepción y clasificación de documentos de entrada. Despacho de documentos de salida. Confección de índices de documentos de entrada y salida. Archivo de documentos.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimientos básicos en informática, especialmente en Word Perfect 5.1. y DBase IV.
28	<u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	CD	17	65040	Tramitación de expedientes UNED y su organización informática. Labores administrativas. Atención a alumnos de la UNED.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos WP. Excel, Word.
29	SUB.GRAL DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Labores administrativas y auxiliares.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos WP.
30	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 12	1	MADRID	D	12	178572	Manejo de equipos de entrada de datos y microordenadores.	WP, Excel, Word.
31	DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Labores administrativas y auxiliares.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos WP.
32	SUB.GRAL FORMACION DE OTRO PERSONAL DEL MINISTERIO JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	403020	Gestión de cursos de formación de funcionarios. Participar en organización y control de actividades formativas.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos del Presupuesto y Gasto Público.
33	SUB.GRAL FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	65040	Labores administrativas y auxiliares.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos WP.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<b><u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u></b> INTERVENTOR GENERAL							
34-36	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	3	MADRID	D	18	290796	Trabajos de Intervención, Informática y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Informática y Control Financiero Permanente. Conocimientos de Procesadores de Textos Word.
	<b>SUB.GRAL INTERVENCION Y FISCALIZACION</b>							
37	JEFE SECCION B INTERV. FISCALI.	1	MADRID	A	24	394392	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
	<b>SUB.GRAL DIRECCION Y PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD</b>							
38-39	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	2	MADRID	D	16	65040	Trabajo de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo en Intervenciones Delegadas.
	<b>SUB.GRAL DE GESTION CONTABLE</b>							
40	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	65040	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo en Intervenciones Delegadas
	<b>SUB.GRAL CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS</b>							
41	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	394392	Trabajos de Control Financiero e Informática.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero e Informática.
	<b>SUB.GRAL CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS</b>							
42-44	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	3	MADRID	B	22	290796	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
	<b>SUB.GRAL CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS</b>							
45	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	B'	20	273528	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría del Sector Público.
	<b>SUB.GRAL CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS</b>							
46-47	SUPERVISOR AUDITORIA A	2	MADRID	B	24	706464	Trabajos en Equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría del Sector Público, tanto de carácter Financiero como de Cumplimiento y Operativos.

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	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
49	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	BC	22	394392	Trabajos de Control Financiero e Informática.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero e Informática.
50-52	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	3	MADRID	B	22	290796	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
53	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	D	18	118140	Trabajos de apoyo Informático, Intervención y Auditorías.	Experiencia y conocimientos en Informática y Control Financiero. Conocimientos de procesadores de textos Word.
54	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA	1	MADRID	D	14	65040	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención.
<b>SUB.GRAL SISTEMAS GESTION Y CONTROL</b>								
55	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	706464	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría del Sector Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativos.
56	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	394392	Trabajos de Control Financiero Permanente e Informática.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero en informática.
57-58	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	2	MADRID	B	22	290796	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero.
59	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	C	20	273528	Trabajos de apoyo en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos sobre Auditorías del Sector Público.
60	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	CD	18	118140	Trabajos de apoyo Informático, Intervención y Auditorías.	Experiencia y conocimientos en Informática y Control Financiero. Conocimientos de Procesador de Textos Word.
<b>SUB.GRAL DE ESTUDIOS Y COORDINACION</b>								
61	JEFE SECCION B ESTUDIOS COORDIN.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Contabilidad Pública.

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
62	SECRETARIA GENERAL JEFE EQUIPO	1	MADRID	E	10	65040	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo de Intervención.
63	UNIDAD DE ENLACE CON LA INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos en equipos de Auditoria del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría y del Sector Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativo.
64	INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	706464	Trabajos en Control Financiero Permanente y Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero Permanente y Auditorías del Sector Público.
65	I.D. MINISTERIO EDUCACION Y CIENCIA JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	B	20	65040	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos de Intervención, Auditoría y Contabilidad Pública.
66	I.D. MINISTERIO ASUNTOS EXTERIORES JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	65040	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.
67	I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	65040	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad.
68	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas, Fiscalización y Contabilidad Pública.
69	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA) JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	A	22	65040	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.
70	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA HACIENDA) JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	65040	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.

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
71-72	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.  I.D. ORGANISMO NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO	2	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas, Fiscalización y Contabilidad Pública.
73	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	65040	Trabajos de Control Financiero Permanente. Asistencia a sorteos.	Experiencia y conocimientos de Intervención, Auditoría y Contabilidad Pública, preferentemente en materia de juegos gestionados por el ONLAE.
74	JEFE DE SECCION	1	MADRID	B	24	394392	Trabajos de Control Financiero Permanente. Asistencia a sorteos.	Experiencia y conocimientos de Intervención, Auditoría y Contabilidad Pública, preferentemente en materia de juegos gestionados por el ONLAE.
75	JEFE NEGOCIADO ESCALA B  I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA	1	MADRID	D	16	65040	Trabajos de Apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimiento en tareas de apoyo en Intervenciones Delegadas.
76-77	JEFE NEGOCIADO ESCALA B  I.D. MINISTERIO AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION	2	MADRID	C	16	65040	Trabajo de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo en Intervenciones Delegadas.
78-79	JEFE SECCION	2	MADRID	B	24	65040	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
80	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	65040	Trabajos de Apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención e Informática.
81	OPERADOR PERIFERICO  I.D. SERVICIO NACIONAL DE PRODUCTOS AGRARIOS	1	MADRID	D	13	204468	Trabajos de informática.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Informática. Conocimientos de procesador de textos Word.
82	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	65040	Trabajos de Control Financiero de OO.AA. y ayudas FEDGA-Garantía.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero Permanente de OO.AA. y de ayudas FEDGA-Garantía.

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
83	I.D. EN EL F.O.R.P.P.A. JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	65040	Trabajos de Control Financiero de OO.AA y ayudas FEOGA-Garantía.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero Permanente de OO.AA. y de ayudas FEOGA-Garantía.
84	I.D. CONSORCIO DE COMPENSACION DE SEGUROS JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	A	20	65040	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos de Intervención, Auditoría y Contabilidad Pública.
85	I.D. AGENCIA ESTATAL ADMON. TRIB. SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	706464	Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
86	<u>DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> SUB.GRAL INSTRUCCION E INSPECCION JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	CD	14	65040	Apoyo de Secretaría, Archivo y Documentación.	Conocimiento de Word Perfect, DBase IV y Lotus-123.
87	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> PRESIDENCIA SUB.GRAL COORDINACION Y PLANIFICACION ESTADISTICA JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	590640	Especialidad Estadística. Desarrollo y seguimiento de procesos.	Conocimientos de francés e inglés. Experiencia en elaboración de estadísticas y conocimientos de microinformática.
88	D.G. ESTADIST. DE EMPRESAS E INSTITUCIONES SUB.GRAL CUENTAS NACIONALES JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	590640	Especialidad Estadística. Responsable de la estimación de los principales agregados de determinadas ramas.	Conocimientos de Contabilidad Nacional.
89	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	403020	Especialidad Estadística. Colaborar en el proceso de estimación de las principales operaciones de determinadas ramas de actividad industriales en el ámbito de la Contabilidad Nacional de España (anual).	Conocimientos de Contabilidad Nacional e informática a nivel de usuario.
90	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	403020	Especialidad Estadística. Colaborar en el diseño y estimación de nuevos indicadores coyunturales en el ámbito de la Contabilidad Nacional Trimestral de España.	Conocimientos de Contabilidad Nacional Trimestral y de 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
91	TECNICO NIVEL 20  SUB.GRAL ESTADISTICAS INDUSTRIALES Y AGRARIAS	1	MADRID	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con datos de la Contabilidad Nacional.	Conocimientos de Contabilidad Nacional.
92-95	JEFE SECCION NIVEL 24	4	MADRID	B	24	590640	Especialidad Estadística. Diseño, desarrollo y ejecución de estadísticas industriales de carácter estructural.	Conocimiento y experiencia en el diseño y metodologías de encuestas industriales estructurales. Experiencia en estadísticas industriales estructurales y de productos.
96-102	JEFE SECCION NIVEL 22	7	MADRID	B	22	403020	Especialidad Estadística. Diseño, desarrollo y ejecución de estadísticas industriales de carácter estructural.	Conocimiento y experiencia en el diseño y metodologías de encuestas industriales estructurales. Experiencia en estadísticas industriales estructurales y de productos.
103	JEFE SECCION NIVEL-20  SUB.GRAL ESTADISTICAS SERV., PRECIOS Y SALARIOS	1	MADRID	B	20	325344	Especialidad estadística. Diseño, desarrollo y ejecución de estadísticas industriales de carácter estructural.	Conocimiento y experiencia en el diseño y metodologías de encuestas industriales estructurales. Experiencia en estadísticas industriales estructurales y de productos.
104-109	JEFE SECCION NIVEL 22	6	MADRID	B	22	403020	Especialidad Estadística. Desarrollo y seguimiento de proyectos. Dirección y control de equipos de depuración cualificada. Apoyo en el desarrollo de aplicaciones de proceso informático del ordenador.	Experiencia en elaboración de estadísticas servicios. Conocimientos de microinformática.
110	JEFE SECCION NIVEL-20  SUB.GRAL MUEST.RECOG.DATOS EMPR.INST.	1	MADRID	B	20	325344	Especialidad Estadística. Desarrollo y seguimiento de proyectos. Dirección y control de equipos de depuración cualificada. Apoyo en el desarrollo de aplicaciones de proceso informático del ordenador.	Experiencia en elaboración de estadísticas servicios. Conocimientos de microinformática.
111	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	590640	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la programación y control de datos de operaciones estadísticas de empresas e instituciones.	Experiencia en estadística y recogida de la información.

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
112-115	JEFE SECCION NIVEL 22  D.G. ESTADIST. DE POBLACION Y HOGARES SUB.GRAL ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS	4	MADRID	B	22	403020	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la programación y control de datos de operaciones estadísticas de empresas e instituciones.	Experiencia en estadística y recogida de la información. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
116-117	JEFE SECCION NIVEL 24	2	MADRID	B	24	590640	Especialidad Estadística. Análisis y control de proyectos de estadísticas demográficas.	Experiencia en elaboración de estadísticas demográficas.
118-119	JEFE SECCION NIVEL 22	2	MADRID	B	22	403020	Elaboración de informes. Especialidad Estadística. Desarrollo y seguimiento de proyectos de estadísticas demográficas.	Experiencia en elaboración de estadísticas demográficas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
120-121	JEFE SECCION NIVEL-20  SUB.GRAL CENSOS Y ANALISIS DEMOGRAFICOS	2	MADRID	B	20	325344	Especialidad Estadística. Desarrollo y seguimiento de proyectos de estadísticas demográficas.	Experiencia en elaboración de estadísticas demográficas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
122-124	JEFE SECCION NIVEL 22	3	MADRID	B	22	403020	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la elaboración de estadísticas, censos y análisis demográficos.	Experiencia en estadística y recogida de la información. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
125-126	JEFE SECCION NIVEL-20  SUB.GRAL ESTADISTICAS SOCIALES	2	MADRID	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la elaboración de estadísticas, censos y análisis demográficos.	Experiencia en estadística y recogida de la información. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
127	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	590640	Especialidad Estadística. Análisis y control de proyectos de estadísticas sociales. Elaboración de informes.	Experiencia en elaboración de estadísticas sociales.
128	JEFE SECCION NIVEL-20  SUB.GRAL MUEST. RECOGIDA DATOS DE POBLACION Y HOGARES	1	MADRID	B	20	325344	Especialidad Estadística. Desarrollo y seguimiento de proyectos de estadísticas sociales.	Experiencia en elaboración de estadísticas sociales. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
129	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	590640	Especialidad Estadística. Selección de muestras y control de trabajos relativos a la recogida y explotación de cuestionarios en las Encuestas de Población y Hogares.	Conocimientos de estadística y experiencia en selección de muestras. Conocimientos de informática para utilización de paquetes estadísticos. Conocimientos de técnicas de programación 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
130	D.G. GESTION E INFORMACION ESTADISTICA SUB.GRAL DE INSPECCION Y PERSONAL JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	403020	Realización de las inspecciones que se determinen tanto en materia de personal o servicios, como de incumplimiento de obligaciones en materia estadística y tramitación de recursos.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en relaciones jurídicas con empresas e instituciones. Experiencia en herramientas informáticas de uso jurídico.
131	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	65040	Realización de funciones de gestión de personal en un entorno informático.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos de paquetes informáticos especializados en gestión informática.
132	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	65040	Realización de funciones de gestión de personal en un entorno informático.	Experiencia en gestión de personal y control mecanizados.
133	SUB.GRAL GESTION ECON. Y FINANCIERA JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	RC	20	65040	Realización de funciones de gestión económico-financiera.	Experiencia en gestión económico-financiera.
134	SUB.GRAL DE DIFUSION ESTADISTICA JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	590640	Especialidad Estadística. Apoyo en la edición de publicaciones. Apoyo en la planificación de trabajos de impresión.	Experiencia en gestión en materia de publicaciones. Conocimientos de microinformática.
135	AUXILIAR OFICINA N.12	1	MADRID	D	12	290796	Realización de trabajos de información en un entorno informático. Atención al público.	Conocimientos de microinformática.
136	DEL. PROV. DEL INE DE ALAVA TECNICO NIVEL 20	1	VITORIA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadística. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
137-138	DEL. PROV. DEL INE DE ALBACETE TECNICO NIVEL 20	2	ALBACETE	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadística.
139	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 DEL. PROV. DEL INE DE ALMERIA	1	ALBACETE	D	10	65040	Realización de trabajos administrativos	Experiencia administrativa.
140	JEFE SECCION NIVEL 24	1	ALMERIA	B	24	590640	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de 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
141	JEFE SECCION NIVEL 22	1	ALMERIA	B	22	403020	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
142	TECNICO NIVEL 20	1	ALMERIA	B	20	325344	Especialidad estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadística.
143-144	DEL. PROV. DEL INE DE AVILA TECNICO NIVEL 20	2	AVILA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadística.
145	DEL. PROV. DEL INE DE BADAJOZ JEFE SECCION NIVEL 22	1	BADAJOZ	B	22	403020	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
146	DEL. PROV. DEL INE DE BALEARES JEFE SECCION GESTION N. 24	1	PALMA DE MALLORCA	AB	24	403020	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la Sección. Gestión de Recursos Humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera y tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en gestión de personal y económico-financiera. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
147	DEL. PROV. DEL INE DE BARCELONA AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	PALMA DE MALLORCA	D	10	65040	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
148	DEL. PROV. DEL INE DE BARCELONA JEFE SECCION NIVEL 22	1	BARCELONA	B	22	403020	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
149-151	DEL. PROV. DEL INE DE BARCELONA TECNICO NIVEL 20	3	BARCELONA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
152	DEL. PROV. DEL INE DE BURGOS TECNICO NIVEL 20	1	BURGOS	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
153	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	BURGOS	D	10	65040	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa.
154	DEL. PROV. DEL INE DE CACERES TECNICO NIVEL 20	1	CACERES	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
155	DEL. PROV. DEL INE DE CADIZ JEFE DE SECCION DE GESTION. N-22	1	CADIZ	BC	22	256260	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la Sección. Gestión de Recursos Humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera y tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en gestión de personal y económica-financiera.
156-157	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	CADIZ	D	10	65040	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa.
158	DEL. PROV. DEL INE DE CASTELLON TECNICO NIVEL 20	1	C. DE LA PLANA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
159	JEFE DE NEGOCIADO GESTION	1	C.DE LA PLANA	CD	18	178572	Realización de funciones de gestión en un entorno informático.	Experiencia en gestión de personal y en gestión económico-financiera. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
160	DEL. PROV. DEL INE DE CIUDAD REAL JEFE SECCION NIVEL 24	1	CIUDAD REAL	B	24	590640	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
161	DEL. PROV. DEL INE DE LA CORUÑA TECNICO NIVEL 20	1	LA CORUÑA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRÉCTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
162-163	DEL. PROV. DEL INE DE GIRONA TECNICO NIVEL 20	2	GIRONA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
164-165	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	GIRONA	D	10	65040	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
166	DEL. PROV. DEL INE DE GRANADA TECNICO NIVEL 20	1	GRANADA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
167	DEL. PROV. DEL INE DE GUADALAJARA TECNICO NIVEL 20	1	GUADALAJARA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
168	DEL. PROV. DEL INE DE HUELVA TECNICO NIVEL 20	1	HUELVA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
169	DEL. PROV. DEL INE DE HUESCA TECNICO NIVEL 20	1	HUESCA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
170	DEL. PROV. DEL INE DE JAEN TECNICO NIVEL 20	1	JAEN	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
171	DEL. PROV. DEL INE DE LEON TECNICO NIVEL 20	1	LEON	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.

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
172-173	DEL. PROV. DEL INE DE LLEIDA TECNICO NIVEL 20	2	LLEIDA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
174	DEL. PROV. DEL INE DE LUGO AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LUGO	D	10	65040	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
175	DEL. PROV. DEL INE DE MADRID TECNICO NIVEL 20	1	MADRID	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
176-177	DEL. PROV. DEL INE DE MALAGA TECNICO NIVEL 20	2	MALAGA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
178	DEL. PROV. DEL INE DE ORENSE TECNICO NIVEL 20	1	ORENSE	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
179	DEL. PROV. DEL INE DE PALENCIA TECNICO NIVEL 20	1	PALENCIA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
180	DEL. PROV. DEL INE DE PONTEVEDRA TECNICO NIVEL 20	1	PONTEVEDRA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
181	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	PONTEVEDRA	D	10	65040	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
182	DEL. PROV. DEL INE DE SALAMANCA TECNICO NIVEL 20	1	SALAMANCA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
183	DEL. PROV. DEL INE DE STA. CRUZ DE TENERIFE TECNICO NIVEL 20	1	S.C.TENERIFE	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
184	DEL. PROV. DEL INE DE CANTABRIA TECNICO NIVEL 20	1	SANTANDER	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
185	DEL. PROV. DEL INE DE SEGOVIA TECNICO NIVEL 20	1	SEGOVIA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
186	DEL. PROV. DEL INE DE SORIA JEFE SECCION NIVEL 22	1	SORIA	B	22	403020	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
187-188	DEL. PROV. DEL INE DE TARRAGONA TECNICO NIVEL 20	2	SORIA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
189	DEL. PROV. DEL INE DE TARRAGONA JEFE SECCION NIVEL 22	1	TARRAGONA	B	22	403020	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
190	DEL. PROV. DEL INE DE TARRAGONA AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	TARRAGONA	D	10	55040	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
191	DEL. PROV. DEL INE DE TERUEL TECNICO NIVEL 20	1	TERUEL	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.

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
192	DEL. PROV. DEL INE DE VALENCIA TECNICO NIVEL 20	1	VALENCIA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
193	DEL. PROV. DEL INE DE VALLADOLID TECNICO NIVEL 20	1	VALLADOLID	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
194	DEL. PROV. DEL INE DE VIZCAYA TECNICO NIVEL 20	1	BILBAO	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
195	DEL. PROV. DEL INE DE ZARAGOZA TECNICO NIVEL 20	1	ZARAGOZA	B	20	325344	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
196	DEL. PROV. DEL INE DE CEUTA AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	CEUTA	D	10	65040	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa.
197	DEL. PROV. DEL INE DE MELILLA JEFE SECCION NIVEL 22	1	MELILLA	B	22	403020	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
198	DEL. PROV. DEL INE DE MELILLA AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	MELILLA	D	10	65040	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa.
199	<b>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN BALEARES</b> AREA INTERVENCION REGIONAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PALMA DE MALLORCA	CD	14	65040	Trabajos de apoyo de intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención. Conocimientos amplios en Control y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
	<b>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BARCELONA</b>  <b>AREA INTERVENCION REGIONAL</b>							
200-201	J. SECCION INTERVENCION N-24	2	BARCELONA	B	24	847776	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<b>AREA DE INTERVENCION</b>							
202	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	BARCELONA	B	24	722640	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
203	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	BARCELONA	BC	22	480732	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
204	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	BARCELONA	BC	22	480732	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
205	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BARCELONA	CD	14	65040	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
206	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	BARCELONA	D	12	65040	Trabajos en Intervención y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos de Informática a nivel usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
207	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CORDOBA</u> DELEGACION SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	CORDOBA	CD	16	325344	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes.
208	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	CORDOBA	B	24	722640	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.
209	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GIRONA</u> DELEGACION SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	GIRONA	CD	14	290796	Apoyo a la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
210	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GRANADA</u> AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	GRANADA	B	24	722640	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.
211	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LEON</u> DELEGACION JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LEON	CD	14	65040	Tramitación de expedientes.	Experiencia en tramitación de expedientes de Secretaría, Gestión de Personal, Material y Habilitación.
212	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MADRID</u> AREA INTERVENCION REGIONAL J. SECCION INTERVENCION N-24	1	MADRID	B	24	847776	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.

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
213	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	MADRID	B	24	722640	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.
214	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22  <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MALAGA</u>  AREA DE INTERVENCION	1	MADRID	BC	22	480732	Trabajos de Fiscalización, sistemas de recaudación y Control y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización, conocimientos de los sistemas de recaudación, Control y Contabilidad del Sector Público.
215	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22  <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN MURCIA</u>  DELEGACION-CARTAGENA	1	MALAGA	BC	22	480732	Trabajo de Control Financiero Permanente, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero Permanente, Fiscalización y Contabilidad del Sector Público.
216	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)  <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ASTURIAS</u>  AREA INTERVENCION REGIONAL	1	CARTAGENA	CD	14	290796	Actividades de apoyo a la gestión patrimonial.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en ofimática, manejos de PC y archivo de documentos.
217	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12  <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LAS PALMAS</u>  DELEGACION	1	OVIEDO	D	12	65040	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo de Intervención
218	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14  AREA DE INTERVENCION	1	LAS PALMAS	CD	14	65040	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Patrimonio.	Conocimientos en la gestión de expedientes.
219	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	LAS PALMAS	B	24	722640	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.

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
220	OPERADOR DE CONSOLA  <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PONTEVEDRA</u>  AREA DE INTERVENCION	1	LAS PALMAS	C	15	256260	Trabajos propios de Informática.	Experiencia y conocimientos en Informatización de Sistemas Contables.
221	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20          AREA INTERVENCION-VIGO	1	PONTEVEDRA	BC	20	325344	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad el Sector Público.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
222	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12          <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SALAMANCA</u>  DELEGACION	1	VIGO	D	12	65040	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimiento en trabajos de apoyo de Intervención. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
223	JEFE SECCION PATRIMONIO ESTA.(2)          AREA DE INTERVENCION	1	SALAMANCA	B	24	791436	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia en tramitación de expedientes referentes a bienes patrimoniales. Experiencia en informática a nivel de usuario. Experiencia en gestión administrativa.
224	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20          <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CANTABRIA</u>  DELEGACION	1	SALAMANCA	BC	20	325344	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.
225	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SANTANDER	CU	14	65040	Gestión y seguimiento de bases de datos y expedientes de gestión patrimonial de bienes inmuebles del Estado.	Experiencia en tratamientos de textos. Experiencia en microinformática y sistemas operativos MS-DOS y Word Perfect. Conocimiento de aplicaciones CIMA Experiencia en tramitación en expedientes administrativos.

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
226	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEGOVIA</u> DELEGACION SUBALTERNO NIVEL 9	1	SEGOVIA	E	9	65040	Custodia, porte y vigilancia.	Experiencia en puesto similar.
227	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	SEGOVIA	B	24	722640	Trabajos de Control Financiero de Organismos Autónomos.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.
228	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TARRAGONA</u> AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	TARRAGONA	B	24	722640	Trabajos de fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos de Control y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
229	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALENCIA</u> DELEGACION JEFE DE SECCION NIVEL 22	1	VALENCIA	B	22	480732	Especialidad en Gestión Recaudatoria. Gestión de expedientes de Tesoro.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
230	AREA INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	1	VALENCIA	BC	20	325344	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
231	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	VALENCIA	BC	18	290796	Trabajos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
232	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALLADOLID</u> DELEGACION GESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	VALLADOLID	BC	20	325344	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.
233	AREA INTERVENCION REGIONAL J. SECCION INTERVENCION N-24	1	VALLADOLID	B	24	847776	Trabajos de Intervención, Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.
234	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	VALLADOLID	B	24	722640	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Especialidad en los procedimientos de gestión de Hacienda Pública.
235	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VIZCAYA</u> AREA INTERVENCION REGIONAL	1	VALLADOLID	BC	20	325344	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.
236	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZAMORA</u> AREA DE INTERVENCION	1	BILBAO	BC	20	325344	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Conocimiento y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
237	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	ZAMORA	BC	22	480732	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad el 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
	<b>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZARAGOZA</b>							
	<b>DELEGACION</b>							
238	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	ZARAGOZA	CD	12	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Clases Pasivas.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares.
239	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	ZARAGOZA	CD	12	65040	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares.
	<b>AREA INTERVENCION REGIONAL</b>							
240	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	ZARAGOZA	B	24	847776	Trabajos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público. Especialidad procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.
	<b>AREA DE INTERVENCION</b>							
241-242	J. SECC. INTERVENCION N-24	2	ZARAGOZA	B	24	722640	Trabajos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad del Sector Público. Especialidad procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.
243	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	ZARAGOZA	BC	20	325344	Trabajos de Intervención, Contabilidad y Control Financiero.	Experiencia en trabajos de Intervención. Conocimientos amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.
	<b>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MELILLA</b>							
	<b>AREA DE INTERVENCION</b>							
244	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	MELILLA	CD	14	290796	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>:  
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 CC.AA.  Suspensión firme funciones: F. Terminación  
 Fecha traslado: ..... período suspensión .....

Exc.voluntaria Art.29.3 AP. Ley 30/84  Excedencia para cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión  
 Fecha cese servicio activo: ..... último destino def.: ..... Fecha cese serv.activo:(3) .....

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación local: .....

Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicio (6) ..... Denominación del puesto .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....

b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....

c) Supuestos previstos en el art.72.1 del Reg.ing.y Prov.  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal ..... Fecha consolidación (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:  
 CURSO ..... CENTRO .....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:  
 Admón. ..... Cuerpo o Escala ..... Grupo Años Meses Días

Total años de servicios: (10) .....

CERTIFICACION 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

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### 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 del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) 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.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E )  
IMPORTANTE:LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA  
DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Cuerpo/Escala	Grupo	NºRegistro de Personal	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 posesión
Subunidad (Subdirección General o asimilada)	Localidad		
Unidad (Dirección General u Organismo Autónomo)	Ministerio, Administración Autonómica o Local		

PUESTO/S SOLICITADO/S

Prefe- rencia	NºOrden. BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº. .... /..... /..... /

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

CURSOS DE FORMACION CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS  
.....

ALEGACION PARA LA 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/Dª..... 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	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

## 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 tetras 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 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 caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION; NO ESCRIBIR nada. Gracias.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**26480** *ORDEN de 27 de noviembre de 1995 por la que se corrigen errores en la de 13 de noviembre por la que se convocó concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Por Orden de 13 de noviembre de 1995 («Boletín Oficial del Estado» del 24) se convocó concurso para la cobertura de vacantes en el Fondo de Garantía Salarial.

Detectado error en la base sexta procede introducir la siguiente modificación: donde dice: «... en las Oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo»; debe decir: «... en las Oficinas a las que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

Madrid, 27 de noviembre de 1995.—P. D. (Orden de 23 de septiembre de 1995), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

**26481** *ORDEN de 27 de noviembre de 1995 por la que se corrigen errores en la de 10 de noviembre por la que se convocó concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Por Orden de 10 de noviembre de 1995 («Boletín Oficial del Estado» del 22) se convocó concurso para la cobertura de vacantes en el Instituto Nacional de Empleo.

Detectado error en el anexo I, procede introducir la siguiente modificación:

Puesto número 32, donde dice: «Localidad: Pontevedra», debe decir: «Localidad: Vigo».

Madrid, 27 de noviembre de 1995.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

## ADMINISTRACION LOCAL

**26482** *RESOLUCION de 27 de octubre de 1995, del Ayuntamiento de Villena (Alicante), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de Biblioteca.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante» número 240, de fecha 19 de octubre de 1995, se publican las bases de una plaza de Auxiliar de Biblioteca. La provisión de dicha plaza es mediante concurso-oposición libre, encuadrada en el grupo D, nivel de proporcionalidad 14, bajo el régimen de contrato laboral fijo.

El plazo de presentación de instancias para participar en la misma es de veinte días naturales, contados a partir de la publicación del presente edicto en el «Boletín Oficial del Estado», debiéndose presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Villena, dirigidas al señor Presidente del Patronato de la Biblioteca Pública Municipal «Miguel Hernández», o bien en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los anuncios sucesivos relativos a esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante» y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Villena, 27 de octubre de 1995.—El Alcalde, Vicente Rodas Amorós.