

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

1453 *ORDEN de 10 de enero de 1996 por la que se convoca concurso general (5.G.95) 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 General 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.—1. 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, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Además, para las plazas de la Dirección General del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, podrán tomar parte también los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos de clasificación del artículo 25 de la Ley 30/1984 que sean exigidas para desempeñar los puestos de trabajo a los que se opta, conforme se especifica en cada caso en el correspondiente anexo de la presente convocatoria, siempre 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.

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 del 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 del 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 para el cuidado de hijos, durante el periodo 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 a lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos, de 15 de septiembre de 1996, 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 con el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos de trabajo 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 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 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 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 la 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. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento o Diputación de que se trate.

e) A los funcionarios que se encuentren en 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 autónomos, 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 de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso será de cuatro 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 Admi-

nistración General del Estado y de Provisión de Puestos 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, cuatro, 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 del 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 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 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, 10 de enero de 1996.—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.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
1	<p><u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u></p> <p>SUB.GRAL ADMINISTRACION FINANCIERA</p> <p>JEFE NEGOCIADO NIVEL 16</p>	1	MADRID	CD	16	67320	Tramitación cuentas de pagos a justificar, anticipos de Caja Fija y relaciones con Cajas Pagadoras.	Experiencia labores Unidad Central de Cajas Pagadoras. Conocimientos de Contabilidad Pública. Experiencia en informática a nivel de usuario.
2-3	<p><u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HDAS. TERRITORIALES</u></p> <p>SUB.GRAL COORDINACION FINANCIERA CON LAS CC.AA.</p> <p>JEFE NEGOCIADO NIVEL 14</p>	2	MADRID	CD	14	67320	Tareas de organización, tramitación y archivo de expedientes administrativos. Labores auxiliares y de apoyo con utilización de herramienta informática.	Conocimiento en tramitación de expedientes y documentación. Experiencia en puesto similar. Experiencia a nivel usuario de paquetes ofimáticos (tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc.)
4	<p>SUB.GRAL ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA</p> <p>ASESOR TECNICO</p>	1	MADRID	B	23	67320	Análisis de Presupuestos y liquidación de Comunidades Autónomas.	Experiencia en análisis de presupuestos y liquidaciones de Comunidades Autónomas. Conocimientos informáticos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
5	SUB.GRAL ESTUDIOS Y PLANIFICACION JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	67320	Seguimiento y control de expedientes administrativos. Apoyo en gestión de documentación contable. Trabajos con paquetes informáticos (tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc.)	Conocimiento en tramitación de expedientes y documentación. Experiencia en puesto similar. Conocimientos y experiencia de programas informáticos (Wordperfect, etc.)
6	SUB.GRAL TRIBUTOS LOCALES JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	417132	Participación en la realización de informes y estudios de Anteproyectos de Leyes y Proyectos de Disposiciones Generales en las que se regulen materias tributarias autonómicas. Colaboración en la resolución de consultas sobre temas referentes a Haciendas Autonómicas.	Diplomatura en Derecho o en Ciencias Económicas. Formación en la especialidad de tributos. Conocimientos y experiencia en materia tributaria estatal y autonómica.
7	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> SUB.GRAL ORDENACION NORMATIVA RECURSOS E INFORMACION DE CC.PP. JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	417132	Elaboración de normas e informes jurídicos en materia de Pensiones Públicas.	Licenciatura en Derecho con experiencia probada en Régimen Jurídico de las prestaciones de Clases Pasivas y los restantes sistemas de Pensiones Públicas.

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
8	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> SUB.GRAL APLICACIONES CONTABILIDAD Y CONTROL ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	547692	Análisis y Programación de aplicaciones.	Experiencia en programación (lenguajes COBOL y NATURAL), con S.G.B.D. tipo relacional, preferentemente en ADABAS.
9	SUB.GRAL DE EXPLOTACION ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	547692	Implementación y mantenimiento de software básico (paquetes de comunicaciones, microinformáticos, de bases de datos relacionales y documentales).	Experiencia en evaluación e implementación de paquetes de emulación de tarjetas de DSA, SNA, TCP/IP. Experiencia en operación de sistemas GCOS-8 v/o MVS.
10	SUB.GRAL APLICACIONES, PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	547692	Análisis de aplicaciones.	Conocimientos de NATURAL y experiencia contrastada en diseño de preimpresos con ELIXIR. Experiencia en lenguajes de impresión XES y PCL.
11	SUB.GRAL APLICACIONES COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	497568	Experiencia en programación de aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones de más de un año. Preferentemente en entornos MVS, UNIX o MS-DOS. Conocimientos en microinformática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
12	SUB.GRAL PLANIFICACION Y COORDINACION ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	547692	Análisis orgánico y programación de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de programación y/o análisis orgánico. Experiencia en gestión y control de Caja Pagadora.
13	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	497568	Programación de aplicaciones	Experiencia en programación de aplicaciones. Conocimientos en microinformática. Experiencia en la gestión y seguimiento de expedientes.
<u>D.G.CENT.GTON.CATASTRAL Y COOP.TRIBUTARIA</u>								
14	SUB.GRAL ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	497568	Programación de aplicaciones informáticas.	Conocimientos de microinformática.
15	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	67320	Apoyo administrativo a las tareas propias de la Unidad.	Experiencia y conocimiento en trabajos de mecanografía, tratamiento de textos (WP 51), archivo y documentación. Adscripción exclusiva Administración del Estado.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
16	UNIDAD TECNICA COORD. GESTION CATASTRAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	67320	Apoyo administrativo a las tareas propias de la Unidad.	Experiencia y conocimiento en trabajos de mecanografía, tratamiento de textos (WP 51), archivo y documentación. Conocimiento de los distintos procedimientos de gestión catastral y gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Adscripción exclusiva Administración del Estado.
17	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u> SUB.GRAL DE INSPECCION JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	67320	Apoyo en tramitación de expedientes de entidades aseguradoras.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas específicos de inseción de entidades aseguradoras.
18	GABINETE DE ESTUDIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	67320	Apoyo en tramitación de expedientes relacionados con temas internacionales de seguros.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas internacionales de seguros.

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
19	<u>D.G. ECONOM.INTERNACIONAL Y TRANSAC. EXTERIORES</u> SUB.GRAL DE ECONOMIA INTERNACIONAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	336732	Funciones administrativas relacionadas con gestión, tramitación y archivo de documentos. Atención y asesoramiento al público.	Conocimientos y experiencia en tramitación de documentos relacionados con materias de economía internacional. Conocimientos de WP avanzado.
20	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> PRESIDENCIA SUB.GRAL COORDINACION Y PLANIFICACION ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	67320	Realización de funciones administrativas adecuadas a su nivel.	Conocimientos de microinformática a nivel de usuario.
21	D.G. ESTADIST. DE EMPRESAS E INSTITUCIONES U.A. A D.G. EST. EMPRESAS E INST. JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	67320	Realización de trabajos administrativos en un entorno informático. Tareas de auxiliar de secretaría.	Dominio de Wordperfect y conocimientos de microinformática a nivel de usuario.
22	SUB.GRAL ESTADISTICAS SERV., PRECIOS Y SALARIOS JEFE EQUIPO NIVEL 12	1	MADRID	CD	12	67320	Realización de tareas administrativas en un entorno informático.	Conocimientos 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
23-24	SUB.GRAL MUEST.RECOG.DATOS EMPR.INST. JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	67320	Realización de trabajos administrativos en un entorno informático. Tareas de auxiliar de secretaría y cualquier otro de apoyo a la gestión.	Domínio de Wordperfect o similar. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario.
25	D.G. ESTADIST. DE POBLACION Y HOGARES SUB.GRAL ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	611316	Especialidad Estadística. Depuración de la Estadística de Variaciones Residenciales. Cumplimiento de peticiones.	Conocimiento de SAS y microinformática.
26	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	611316	Especialidad Estadística. Control de la depuración de la EPA y de las nomenclaturas aplicadas en la Encuesta.	Domínio de hoja de cálculo y bases de datos. Conocimientos de SAS
27	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 D.G. GESTION E INFORMACION ESTADISTICA SUB.GRAL DE DIFUSION ESTADISTICA	1	MADRID	CD	14	67320	Tareas de apoyo a secretaría.	Domínio WordPerfect y hoja de cálculo.
28	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	417132	Apoyo en la gestión de la biblioteca del INE. Dirección de las tareas de atención al público.	Experiencia en gestión de bibliotecas o archivos. Conocimientos básicos de microinformática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
29	JEFE NEGOCIADO N-14 DEL. PROV. DEL INE DE MALAGA	1	MADRID	CD	14	67320	Edición de documentos e impresos. Archivo de documentación. Actualización de bases de datos.	Conocimientos de microinformática y de procesador de textos. Manejo de redes telemáticas. Experiencia en edición de publicaciones.
30	JEFE SECCION GESTION N. 24 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALBACETE</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ALBACETE	1	MALAGA	AB	24	417132	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la Sección. Gestión de Recursos Humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económico-financiera y tesorería y contabilidad Funciones de información en general.	Experiencia en gestión de personal y económica-financiera.
31	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	ALBACETE	CD	16	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

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
32	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALICANTE</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-PROVINCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1.	ALICANTE	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
33-34	GRABADOR NIVEL 10	2	ALICANTE	D	10	184824	Grabación de datos informáticos.	Conocimientos de DBIII. Experiencia en trabajos de grabación. 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
35	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALMERIA</u> GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	ALMERIA	CD	16	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
36	JEF. NGDO. N-14 (AT .PUB. TIEMP. PA)	1	ALMERIA	CD	14	184824	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
37	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN AVILA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	AVILA	CD	16	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

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
38	AUXILIAR OFICINA*NIVEL 10 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BADAJOZ</u> GERENCIA TERRITORIAL DE BADAJOZ	1	AVILA	D	10	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
39	TECNICO INSPECCION NIVEL 22 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN BALEARES</u> GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES-PROVINCIA	1	BADAJOZ	B	22	184824	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
40	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	PALMA MALLORCA	CD	18	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. 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	MÉRITOS ADECUADOS
41	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	MAHON	C	16	67320	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
42	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PALMA MALLORCA	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
43	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL	1	MAHON	D	10	184824	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. 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
44	GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES-CAPITAL AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	PALMA MALLORCA	C	16	67320	Delineación y cartografía.	Experiencia en delíneación y cartografía aplicada al Catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BARCELONA</u>							
45	GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-PROVINCIA AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	BARCELONA	C	16	67320	Delineación y cartografía.	Experiencia en delíneación y cartografía aplicada al Catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
46	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BARCELONA	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. 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
47	GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-CAPITAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BARCELONA	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
48-49	AUX.OF. N12 AT.PUB	2	BARCELONA	D	12	300984	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
50-51	GRABADOR NIVEL 10	2	BARCELONA	D	10	184824	Grabación de datos informáticos.	Conocimientos de DBIII. Experiencia en trabajos de grabación. 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
52	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CACERES</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CACERES JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	CACERES	CD	16	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
53	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	CACERES	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

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	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CADIZ</u> GERENCIA TERRITORIAL DE JEREZ DE LA FRONTERA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	JEREZ FRONTERA	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
55	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CASTELLON</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	C.DE LA PLANA	D	10	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. 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
56	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CIUDAD REAL</u> DELEGACION SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	CIUDAD REAL	CD	18	417132	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de informática Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
57	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA CORUÑA</u> DELEGACION SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	LA CORUÑA	CD	16	336732	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 Comunidad Autónoma.
58-59	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	2	LA CORUÑA	CD	12	67320	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Tesoro	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares. 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
60	GERENCIA TERRITORIAL DE LA CORUÑA-PROVINCIA JEFE SECCION NIVEL 20	1	LA CORUÑA	BC	20	67320	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
61	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LA CORUÑA	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. 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
62	GERENCIA TERRITORIAL DE LA CORUÑA-CAPITAL AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	LA CORUÑA	C	16	67320	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
63	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL	1	LA CORUÑA	D	10	184824	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
64	AREA INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	LA CORUÑA	BC	22	497568	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Conocimiento y experiencia en trabajos de Intervención, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDÉN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
65	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	LA CORUÑA	B	24	747936	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.	Conocimiento y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
66	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CUENCA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	CUENCA	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
67	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GIRONA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA GRABADOR NIVEL 10	1	GIRONA	D	10	184824	Grabación de datos informáticos.	Conocimientos de DBIII. Experiencia en trabajos de grabación. 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
68	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GRANADA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA-PROVINCIA JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	GRANADA	BC	22	336732	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
69	JEFE SECCION NIVEL 20	1	GRANADA	BC	20	67320	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
70	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN HUELVA</u> DELEGACION JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	HUELVA	BC	22	611316	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría.	Experiencia y conocimiento en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría.

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	GERENCIA TERRITORIAL DE HUELVA JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	HUELVA	BC	22	336732	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
72	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LEON</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LEON JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18	1	LEON	C	18	67320	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.
73	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LLEIDA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA AUX.OF. N12 AT.PUB	1	LLEIDA	D	12	300984	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. 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
74	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA RIOJA</u> DELEGACION AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LOGROÑO	D	10	67320	Trabajos auxiliares relacionados con Clases Pasivas.	Experiencia y conocimiento en trabajos auxiliares.
75	GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA JEFE SECCION NIVEL 20	1	LOGROÑO	BC	20	67320	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
76-77	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MADRID</u> GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

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 PROVINCIAL DE E. Y H. EN MALAGA</u> DELEGACION SUBGESTOR LOTERIAS (3)	1	MALAGA	CD	14	300984	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías en su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Disponibilidad horaria.	Experiencia y conocimiento en gestión de loterías.
79	GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-PROVINCIA TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	MALAGA	B	22	184824	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.
80	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16 GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-CAPITAL	1	MALAGA	C	16	67320	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.
81	JEF. NGDO. N-14 (AT .PUB. TIEMP. PA)	1	MALAGA	CD	14	184824	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.

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
82	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN MURCIA</u> GERENCIA REGIONAL DE MURCIA - MURCIA J.SEC. ADM. JUNTA TEC. TERRITORIAL	1	MURCIA	BC	22	336732	Gestión administrativa de la Junta Técnica Territorial.	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
83	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ORENSE</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ORENSE AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	ORENSE	D	12	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. 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
84	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ASTURIAS</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS JEFE SECCION NIVEL 20	1	OVIEDO	BC	20	67320	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
85	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	OVIEDO	C	16	67320	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.
86	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LAS PALMAS</u> DELEGACION DELINEANTE NIVEL 14	1	LAS PALMAS	C	14	149076	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.

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
87	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PONTEVEDRA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE VIGO JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VIGO	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
88	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TENERIFE</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TENERIFE JEF. NGDO. N-14 (AT .PUB. TIEMP. PA)	1	S.C.TENERIFE	CD	14	184824	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.

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
89	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEGOVIA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE SEGOVIA JEFE SECCION NIVEL 22	1	SEGOVIA	BC	22	67320	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
90	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL	1	SEGOVIA	D	10	184824	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
91	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEVILLA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-PROVINCIA AUX.OF. N12 AT PUB. T. PARC.	1	SEVILLA	D	12	184824	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.

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
92	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-CAPITAL	1	SEVILLA	D	10	184824	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
93	JEFE SECCION NIVEL 20	1	SEVILLA	BC	20	67320	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
94	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	SEVILLA	CD	16	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
95-96	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SORIA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA	2	SEVILLA	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
97	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TARRAGONA</u> DELEGACION	1	SORIA	CD	16	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
98	SUBGESTOR LOTERIAS (3)	1	TARRAGONA	CD	14	300984	Realización de las operaciones auxiliares relativas al 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. Disponibilidad horaria.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia en gestión de loterías.

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
99	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN TOLEDO</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TOLEDO JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	TOLEDO	CD	18	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
100	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	TOLEDO	CD	16	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

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
101	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALENCIA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-PROVINCIA J.SEC. GEST. N-24	1	VALENCIA	AB	24	417132	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
102-103	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	2	VALENCIA	D	12	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. 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
104	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	VALENCIA	D	10	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
105	GRABADOR NIVEL 10 GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-CAPITAL	1	VALENCIA	D	10	184824	Grabación de datos informáticos.	Conocimientos de DBIII. Experiencia en trabajos de grabación. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
106	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	VALENCIA	CD	18	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. 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	MÉRITOS ADECUADOS
107-108	GRABADOR NIVEL 10 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALLADOLID</u> GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID-PROVINCIA	2	VALENCIA	D	10	184824	Grabación de datos informáticos.	Conocimientos de DBIII. Experiencia en trabajos de grabación. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
109	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA Y LEON - VALLADOLID	1	VALLADOLID	CD	14	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
110	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	VALLADOLID	CD	16	67320	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

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
111	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZAMORA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA JEFE SECCION NIVEL 20	1	ZAMORA	BC	20	67320	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
112	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> SUB.GRAL ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS AYUDANTE ADMINISTRACION N-14	1	MADRID	CD	14	67320	Trabajos de apoyo en funciones administrativas	Experiencia en materia de tramitación administrativa.

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

CONCURSO GENERAL 5.G.95

MINISTERIO:

D./Dª:
CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.
Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2.SITUACION ADMINISTRATIVA

[] Servicio Activo [] Servicios Especiales [] Servicios CC.AA. [] Suspensión firme funciones: F. Terminación
Fecha traslado: periodo 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 suspensión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1.Grado personal Fecha consolidación (8)
4.2.Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Sub.Gra.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:
Admon. 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 []

Madrid,

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 Organismo 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

)

CONCURSO GENERAL 5.G.95

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Cuerpo/Escala	Grupo	Nº Registro 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

Preferencia	Nº Orden 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 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

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

Paseo de la Castellana, 162, planta 14 - MADRID 28046

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre designación.
 - Redistribución de efectivos.
 - Adscripción provisional.
 - Nuevo ingreso.
 - Reingreso.
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación 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.

1454

RESOLUCION de 8 de enero de 1996, de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos, turnos libre y restringido, se publica la relación provisional de opositores excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Inspectores Jefes del Servicio de Vigilancia Aduanera.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 6 de abril), y en la base 4 de la Resolución de 30 de octubre de 1995, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Inspectores Jefes del Servicio de Vigilancia Aduanera («Boletín Oficial del Estado» de 11 de noviembre de 1995), Esta Dirección General resuelve:

Primero.—Aprobar la lista provisional de opositores admitidos y excluidos a las citadas pruebas. La lista de opositores admitidos se encontrará expuesta en los Servicios Centrales y Delegaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Segundo.—Publicar la lista de opositores excluidos a estas pruebas que figura como anexo a esta Resolución, con expresión de las causas de exclusión.

Tercero.—Tanto los opositores excluidos como los omitidos, por no figurar en la lista de admitidos ni en la de excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión simultánea en las listas de admitidos y excluidos. Concluido este plazo se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Aquellos aspirantes que solicitaron puntuación en la fase de concurso y no presentaron certificación según modelo contenido en el anexo VI de la convocatoria de pruebas selectivas de 30 de octubre de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de noviembre), o presentaron certificación parcial, dispondrán también del mismo plazo de diez días hábiles para completar la documentación.

Los aspirantes excluidos por no reunir los requisitos de la fase de concurso establecidos en la base 2.2 podrán solicitar en el plazo de diez días hábiles, participar en el turno libre, siempre que reúnan los requisitos establecidos para ello.

Cuarto.—Se convoca a todos los aspirantes admitidos para la celebración del primer ejercicio el 24 de febrero de 1996, a las diez horas en la Escuela de Hacienda Pública, sita en la avenida Cardenal Herrera Oria, número 378, de Madrid.

Quinto.—Los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad o pasaporte y la hoja número 3, ejemplar para el interesado, de la solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 8 de enero de 1996.—La Directora general, Juana María Lázaro Ruiz.

Ilmo. Sr. Director general del Departamento de Recursos Humanos y Presidente del Tribunal.

ANEXO

Pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Inspectores Jefes del Servicio de Vigilancia Aduanera «Boletín Oficial del Estado» de 11 de noviembre de 1995

Lista provisional de excluidos

Documento nacional de identidad: 12.372.568. Apellidos y nombre: Echevarría Viñuela, Gabriel. Causa exclusión: 1.

Documento nacional de identidad: 7.233.668. Apellidos y nombre: Lesmes Anel, Ignacio. Causa exclusión: 1.

Claves de exclusión

1. Fuera de plazo.