Número de orden	DNI	Apellidos y nombre del opositor	Turno	Puntuación		
				Primer ejercicio	Segundo ejercicio	Total
169	33.519.348	GOMEZ FERNANDEZ, GEMMA	L	85,03	81,35	166,38
170	52.706.357	LOZANO LLORENS, YOLANDA	L	84,70	81,67	166,37
171	44.808.655	OTERO BALSA, SANDRA	L	85,37	80,99	166,36
172	70.351.182	PALOMINO MORALES, JOSE DAVID	L	93,35	73,00	166,35
173	21.399.568	BAEZA RIPOLL, MARGARITA	L	91,35	74,98	166,33
174	52.743.522	RAMIREZ DE ARELLANO MENOR, MARIA JOSE	L	94,68	71,63	166,31
175	9.792.460	GUTIERREZ GONZALEZ, SUSANA	L	87,36	78,94	166,30
176	34.998.517	BAILON GOMEZ, MARIA JESUS	L	86,03	80,24	166,27
177	29.061.749	FERNANDEZ NAVARRO, M.NIEVES	L	85,70	80,52	166,22
178	10.889.880	ALONSO GARRIDO, ANA	L	88,03	78,18	166,21
179	2.912.349	TORRES BENITO, FRANCISCO JOSE DE	L	88,03	78,17	166,20
180	8.939.990	GALLARDO HIDALGO, SONIA	L	89,69	76,41	166,10
181	34.798.830	GOMEZ NICOLAS, GLORIA	L	82,37	83,72	166,09
182	29.033.612	PEREZ PEREZ, FRANCISCO JAVIER	L	90,35	75,62	165,97
183	50.171.976	OLMOS BLANCO, ANGEL JOSE	L	94,68	71,24	165,92
184	11.834.501	MORENO DORADO, SERGIO	L	80,04	85,85	165,89
185	44.467.311	REY QUINTAIROS, ANA BELEN	L	82,71	83,15	165,86
186	12.391.187	PASCUAL FERNANDEZ, SUSANA	L	88,69	77,12	165,81
187	7.964.595	MONTERO DE LA CRUZ, ISABEL	L	94,68	71,12	165,80
188	8.858.876	MACIAS GIMENEZ, MARIA TERESA	L	88,02	77,77	165,79
189	33.988.317	ORTIZ MARTIN, MARIA CONCEPCION	L	85,37	80,41	165,78
190	50.100.062	SANCHEZ RUIZ, M. ANGELES	L	84,35	81,42	165,77
191	34.987.505	FIZ RODRIGUEZ, MANUEL	L	91,68	73,98	165,66
192	34.992.954	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CONCEPCION	L	86,70	78,85	165,55
193	20.799.647	RESURRECCION FORQUET, ALICIA DE LA	L	98,00	67,53	165,53
194	50.310.953	MAYORAL FERNANDEZ, CELIA	L	85,02	80,47	165,49
195	52.454.009	RUIZ DOMINGUEZ, ANA ISABEL	L	85,03	80,39	165,42
196	9.437.585	GONZALEZ CAMBLOR, LUIS MANUEL	L	92,02	73,38	165,40
197	33.322.526	RODRIGUEZ FERNANDEZ, MARIA DEL PILAR	L	92,35	73,03	165,38
198	25.673.070	CASTILLERO GIL, RAFAEL	D	90,68	61,44	152,12
199	9.803.282	ALFAGEME GONZALEZ, MARIA DEL ROCIO	D	84,36	64,42	148,78
200	43.074.903	GINARD VALLCANERAS, DAVID	D	79,71	68,32	148,03
201	29.797.156	LAZARO IÑIGUEZ, M. ANGELES	D	85,02	62,00	147,02
202	77.510.976	ESPINOSA SANCHEZ, ANGELES	D	82,69	63,13	145,82
203	22.454.581	MAYOL CARRILLO, ROSA	D	79,37	60,56	139,93

MINISTERIO DE HACIENDA

5629 *ORDEN de 15 marzo de 2001 por la que se convoca concurso general (1-G-01) para la provisión de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda.*

Este Ministerio de 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 un concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos convocados, en su caso, en cualquiera de ellas.

Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, Servicios Postales y Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

La anterior limitación no afectará a los funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Hacienda u otros organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados.

2. Para obtener puestos con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas de la Administración Local, con las mismas limitaciones.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la Base primera, 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 este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de 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 servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

a) Que participan únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaria de Estado o de la Subsecretaría a la que este adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto 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 de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados 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 servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares 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 definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde radica el puesto solicitado.

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 Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda 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 primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

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 este concurso será necesario que los solicitantes alcancen al menos el 50 por 100 de la puntuación de los méritos adecuados.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 23).

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto: De conformidad con los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

2. Valoración de los méritos generales:

2.1 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 durante:

Menos de dos años: 0,75 puntos.
Más de dos años: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 1,75 puntos.
Más de dos años: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 1,25 puntos.
Más de dos años: 1,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,10 puntos.
Más de dos años: 0,20 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

2.2 Valoración del grado personal:

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.
Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden, 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: Medio punto por cada curso, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de tres puntos.

2.4 Antigüedad:

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

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

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus organismos autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos 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 que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus organismos autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivos haya sido en Servicios Centrales, por la Subdirección General de Personal.

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de organismos autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

d) 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 las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas 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 Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección 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 de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubiera tenido su último destino.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

4. Los concursantes que procedan de la situación 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 el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

Todos 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.—Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la base tercera, 2, el plazo marcado por el artículo 47 de Reglamento General se amplía a tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a los que también establece el citado artículo.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o 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 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 Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquella, tal como prevé el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1.990, 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 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, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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 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.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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 Departamentos u organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 15 de marzo de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 25), el Subsecretario, Rafael Catalá Polo.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ANEXO I A

CONCURSO: 1-G-2001

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	INSPECCION GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA											
	UNIDAD DE APOYO											
1	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX11	Elaboración de cuadros, gráficos e informes estadísticos.	Experiencia en tratamiento de base de datos para la elaboración de informes estadísticos. Experiencia de tres años en puesto similar.	3 3	-Excel 6.0 avanzado -Access.
2-3	JEFE NEGOCIADO N16	2	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Tratamiento de textos y gestión administrativa.	Experiencia de tres años en puesto similar. Conocimientos de archivo, registro y biblioteca.	2 4	-Word, 6.0 básico y avanzado -Excel, básico y avanzado.
	INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA											
4	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Tratamiento de textos y archivos.	Conocimientos informática y en la **confección de informes estadísticos.** **Experiencia en puesto de trabajo similar.**	2 4	-Excel 6.0 avanzado. -Word, 6.0 básico y **avanzado.**
	PARQUE MOVIL ESTADO											
	S.G. GESTION											
5	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	470016	AE	D	EX11	Realización de trabajos de reparación de vehículos en el área de carrocería.	Experiencia mínima de 5 años en el área de carrocería, especialmente en estiramiento sobre bancada y en soldaduras Mig-Mag y Eléctrica.	6	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
6	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	470016	AE	D	EX11	Realización de trabajos de reparación de motocicletas, especialmente de la marca VESPA.	Experiencia mínima de 5 años en el área de mecánica de motocicletas.	6	
7	CONDUCTOR	1	MADRID	12	383088	AE	D	EX11	Conducción de vehículos oficiales.	Experiencia en conducción de vehículos oficiales. **Permiso de conducción clase A** **Permiso de conducción clase D** **Permiso de conducción clase B** **Permiso de conducción clase C** **Permiso de conducción clase E**	2.5 1 1 0.5 0.5 0.5	
8	CONDUCTOR	1	MADRID	12	383088	AE	D	EX11	Conducción de vehículos oficiales.	Experiencia en conducción de vehículos oficiales. Permiso de conducción clase B Conocimiento de mecánica del automovil.	2.5 2 1.5	
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL											
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL EXTREMADURA. SEDE: BADAJOZ											
9	JEFE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	1	BADAJOZ	20	561288		BC		Tramitación expedientes económico-administrativos .	Experiencia en tramitación reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en trámite de suspensiones de procedimiento	4 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ILLES BALEARS. SEDE:PALMA DE MALLORCA											
10	AUXILIAR OFICINA N12	1	PALMA DE MALLORCA	12	180156		D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	3 2 1	
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CASTILLA - LEON. SEDE: BURGOS											
11	JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	BURGOS	16	384576		CD		Tramitación expedientes económico-administrativos.	Experiencia en tramitación reclamaciones Económico-Administrativas. Experiencia en tratamiento documental.	4 2	
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL GALICIA. SEDE: A CORUÑA											
12	JEFE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	1	A CORUÑA	20	561288		BC		Tramitación expedientes económico-administrativos.	Experiencia en tramitación reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en trámite de suspensiones de procedimiento. Conocimiento de la **lengua oficial de la Comunidad.**	3 2 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
13	JEFE SALA	1	A CORUÑA	17	471504		CD		Tramitación expedientes administrativos.	-Conocimiento de la aplicación de seguimiento de la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas.	3	
										-Experiencia en mantenimiento y explotación de aplicaciones tributarias.	1	
										-Experiencia en administración de redes de area Local Novell.	1	
										-Conocimiento lengua oficial de la comunidad.	1	
14	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	VIGO	14	345900		CD		Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en gestión de reclamaciones económico-administrativas.	3	
										Experiencia en aplicación informática de desarrollo de expedientes económico-administrativos.	2	
										Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	1	
15	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	PONTEVEDRA	14	345900		CD		Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en gestión de reclamaciones económico-admtvas.	3	
										Experiencia en aplicación informática de desarrollo de expedientes económico-administrativos.	2	
										Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ANDALUCIA. SEDE: GRANADA											
16	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	GRANADA	14	345900		CD		Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en gestión de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en aplicaciones informáticas de desarrollo de expedientes económico-administrativos.	3 3	
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL LA RIOJA. SEDE: LOGROÑO											
17	AUXILIAR OFICINA N12	1	LOGROÑO	12	180156		D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento de recursos informativos. Experiencia en funciones de gestión tributaria.	3 3	
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL MADRID. SEDE: MADRID											
18	JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	MADRID	16	384576		CD		Tramitación expedientes económico-administrativos.	Experiencia en tramitación reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en tratamiento documental.	4 2	
19	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	MADRID	14	345900		CD		Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en gestión de reclamaciones económico-admtvas. Experiencia en aplicación informática de desarrollo de expedientes económico-administrativos.	3 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
20	AUXILIAR OFICINA N12 TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ANDALUCIA. SALA: MALAGA	1	MADRID	12	180156		D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en **funciones de gestión administrativa.**	3 3	
21-22	AUXILIAR OFICINA N12 TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL MURCIA. SEDE: MURCIA	2	MALAGA	12	180156		D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa.	3 3	
23	JEFE NEGOCIADO N14 TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CANARIAS. SALA: STA CRUZ TENERIFE	1	MURCIA	14	181644		CD		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-admtvas.	6	
24	JEFE SALA	1	TENERIFE	17	471504		CD		-Tramitación expedientes administrativos.	-Conocimiento de la aplicación de seguimiento de la tramitación de las Reclamaciones Económico-Administrativas. -Experiencia en mantenimiento y explotación de aplicaciones tributarias. -Experiencia en administración de redes de area Local Novell.	3 1,5 1,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
25	AUXILIAR OFICINA N12 TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ANDALUCIA. SEDE: SEVILLA	1	TENERIFE	12	180156		D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en **funciones de gestión administrativa.**	3 3	
26	JEFE NEGOCIADO N14	1	SEVILLA	14	181644		CD		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-admtvas.	6	
27-28	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	2	SEVILLA	14	345900		CD		Tramitación de reclamaciones económico-Administrativas .	Experiencia en gestión de reclamaciones económico-admtvas. Experiencia en aplicaciones informáticas de desarrollo de expedientes económico-administrativas.	3 3	
29	AUXILIAR OFICINA N12 TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL VALENCIA. SEDE: VALENCIA	1	CADIZ	12	180156		D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en **funciones de gestión administrativa.**	3 3	
30	JEFE SECCION RECLAMACIONES	1	VALENCIA	22	684288		BC		Tramitación de expedientes e información a contribuyente.	Pertenecer a Cuerpo de Gestión de Hacienda. Experiencia en tramitación de recursos o reclamaciones tributarias. Conocimiento lengua oficial Comunidad.	3 2 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
31	AUXILIAR OFICINA N12	1	ALICANTE	12	180156		D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento sistemas informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	3 2 1	
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CASTILLA -LEON. SEDE: VALLADOLID											
32	JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	VALLADOLID	18	471504		CD		Tramitación expedientes económico-administrativos.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en tratamiento documental.	4 2	
33	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	ZAMORA	14	345900		CD		Tramitación de reclamaciones económico-Administrativas.	Experiencia en gestión de reclamaciones económico-admtvas. Experiencia en aplicaciones informáticas de desarrollo de expedientes económico-administrativos.	3 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	SECRETARIA ESTADO PRESUPUESTOS Y GASTOS											
	SECRETARIA SECRETARIO ESTADO											
34	PORTERO MAYOR	1	MADRID	12	382512	AE	E	EX11	Apertura, cierre y vigilancia. Coordinar y organizar el trabajo del personal a su cargo. Supervisar funcionamiento máquinas reproductoras y suministro de consumibles. Recepción,control y entrega de correspondencia. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar.	6	
	DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS											
	UNIDAD DE APOYO											
35	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Colaboración en la tramitación de expedientes y en la gestión de la Unidad. Apoyo informática a la Unidad. Disponibilidad para cumplir jornada de tarde.	Conocimientos de Informática.Experiencia en manejo de ordenador.Tratamiento de textos WORD, KNOSIS. Experiencia en la gestión de Unidades jurídicas y conocimiento del procedimiento administrativo.	4 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS											
36	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	223104	AE	BC	EX11	Coordinación de la tramitación de expedientes de liquidación y alta en nómina de pensiones generales de jubilación de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de liquidación y alta en nómina de pensiones generales de jubilación de clases pasivas. Experiencia y conocimientos en informática a nivel de usuario. Experiencia en resolución de solicitudes de exención de IRPF.	3 1 2	
37	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX11	Gestión y elaboración de la nómina de retenciones judiciales y administrativas de la UCP de Madrid. Tramitación de los expedientes de liquidación de retenciones judiciales y administrativas. Relaciones con los juzgados, AEAT y unidades de recaudación de la Seguridad Social.	Experiencia en elaboración de nóminas de clases pasivas. Experiencia en la aplicación informática de elaboración de la nómina de retenciones judiciales. Experiencia en la tramitación de expedientes de retenciones judiciales en aplicación de la Ley de Enjuiciamiento Civil.	3 1 2	
38	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX11	Gestión de expedientes de liquidación de pensiones familiares militares de Clases Pasivas.	Experiencia en tramitación de expedientes de liquidación de pensiones familiares militares de Clases Pasivas Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
39	MONITOR	1	MADRID	16	345900	AE	CD	EX11	Realización de funciones de apoyo secretaría para la Subdirección General Organización y gestión del archivo. Realización de trabajos informáticos en word,acces y utilización de correo electrónico.	Experiencia en puestos de secretaria. Conocimiento y experiencia en word, acces y correo electrónico. Experiencia en archivo y documentación. Conocimiento y experiencia a atención al público.	3 1 1 1	
40	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Gestión de expedientes de reintegros por pagos indebidos de clases pasivas.	Experiencia en tramitación de reintegros en aplicación R.D. 1134/97 Experiencia y conocimiento de informática a nivel de usuario.	4 2	
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALICANTE											
	GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-PROVINCIA											
41	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	ALICANTE	16	181644	A3	CD	EX11	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 1,5 1,5 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN AVILA											
	DELEGACION											
42	ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	AVILA	16	558492	AE	C	EX11	Administración de la red. Programación y configuración de los equipos.	-Experiencia en puestos de contenido similar. -Experiencia en manejo de aplicaciones SICRAN, AUDITOR Y RAYO.	2 4	-Administración de Redes. -SICRAN. -AUDITOR. -RAYO REGISTRO.
	GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA											
43	JEFE NEGOCIADO N14	1	AVILA	14	345900	A3	CD	EX11	-Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3 3	
44	AUXILIAR OFICINA N12	1	AVILA	12	344412	A3	D	EX11	-Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	INTERVENCION TERRITORIAL											
45	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	AVILA	18	387372	AE	BC	EX11	Contabilización y seguimiento de todas las operaciones propias de la Intervención Territorial.	Diplomatura Perfecto conocimiento y experiencia en Sic-2. Experiencia en gestión y contabilización de nóminas.	1 3 2	-Gestión económica. -Sic-2 para Caja de Depósitos. -Terminalista de la aplicación Sic-2.
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BADAJOZ											
	GERENCIA TERRITORIAL DE BADAJOZ											
46	AUXILIAR OFICINA N12	1	BADAJOZ	12	344412	A3	D	EX11	-Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3 3	
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ILLES BALEARS											
	GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS -PROVINCIA											
47	JEFE NEGOCIADO N14	1	PALMA DE MALLORCA	14	181644	A3	CD	EX11	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de trabajos con terminial de ordenador. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 1,5 1,5 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS - CAPITAL											
48	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	PALMA DE MALLORCA	22	387372	A3	BC	EX11	-Gestión administrativa de carácter catastral.	-Pertenencia a la especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 1 1	
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA											
	DELEGACION											
49	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	BARCELONA	16	384576	AE	CD	EX11	-Tramitación de exptes. de Clases Pasivas. -Atención al público.	-Conocimientos en tramitación de pensiones de gerra. -Tramitación de expedientes de altas y bajas en nómina. -Conocimientos informáticos en las aplicaciones de clases pasivas. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
50	JEFE NEGOCIADO N14	1	BARCELONA	14	345900	AE	CD	EX11	-Tramitación de exptes. para el Jurado de Expropiac. -Tramitación de exptes. de Gestión de Inmuebles. -Atención al público. -Apoyo a la Unidad Técnico-facultativa.	-Tramitación y seguimiento de expedientes del Jurado de Expropación Forzosa y del Patrimonio del Estado. -Solicitud de informes de fincas al Registro de la Propiedad y al Catastro. -Tramitación de expedientes de obras. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 1 1	
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN BURGOS GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS											
51-52	AUX.OF. N12 AT.PUB	2	BURGOS	12	344412	A3	D	EX11	-Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CASTELLON											
	GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON											
53	JEFE NEGOCIADO N14 (A.P. TP)	1	CASTELLON PLANA	14	345900	A3	CD	EX11	-Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 2	
	INTERVENCION TERRITORIAL											
54	J.NEGOCIADO INTERVENCION N-18	1	CASTELLON PLANA	18	471504	AE	CD	EX11	Aplicaciones informáticas y contabilidad.	Conocimientos del sistema informático contable. Conocimientos de contabilidad pública general. Experiencia en gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	2 2 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
55	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CASTELLON PLANA	18	387372	AE	BC	EX11	**Fiscalización de expedientes.** **Control del gasto público y contabilidad.**	**Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.** **Experiencias y conocimientos en resoluciones de expedientes.** **Conocimientos de auditoría.** **Conocimientos de la lengua de la Comunidad Autónoma.**	2 1.5 1.5 1	**-Gestión Presupuestaria.** **-Costes de los servicios públicos.**
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CORDOBA											
	DELEGACION											
56	AUXILIAR OFICINA N.12	1	CORDOBA	12	344412	AE	D	EX11	-Atención e información al público en materia de Clases Pasivas.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por nivel o contenido. -Experiencia en manejo de la aplicación informática ISLA.	4 2	-Atención al público. -Word. -Access -Excel
57	JEFE EQUIPO N12	1	CORDOBA	12	180156	AE	D	EX11	-Jefatura de equipo de Registro e Información y apoyo administrativo gral.	-Experiencia en aplicaciones informáticas de registro y especialmente Rayo.Registro. -Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por nivel o contenido.	3 3	-Atención al públic -Procedimiento adtvo.
	DELEGACION ESPECIAL EN A CORUÑA ECONOMIA Y HACIENDA											
	DELEGACION											
58	JEFE DE EQUIPO N14	1	A CORUÑA	14	181644	AE	CD	EX11	-Las propias de la Caja de Depósitos y Pagos.	-Experiencia en puestos de naturaleza similar. -Experiencia en tratamiento de textos. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3 2 1	-Word -Atención al públic -Contratación admtva.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	GERENCIA TERRITORIAL DE A CORUÑA -PROVINCIA											
59	JEFE NEGOCIADO N14	1	LA CORUÑA	14	181644	A3	CD	EX11	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. **-Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.** **-Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.**	2 1,5 1,5 1	
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GIRONA											
	DELEGACION											
60	SUBGESTOR LOTERIAS (3)	1	GIRONA	14	345900	AE	CD	EX11	-Seguimiento de exptes. administrativos.	-Experiencia en puestos similares. -Conocimientos de procedimiento administrativo. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3 2 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GRANADA											
	GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA-PROVINCIA											
61	TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	GRANADA	22	387372	A3	B	EX11	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2 4	
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GUIPUZCOA											
	DELEGACION											
62	GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	SAN SEBASTIAN	20	561288	AE	BC	EX11	-Tramitación y seguimiento exptes. de servicios grales. -Tramitación de exptes. de Haciendas Locales.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por nivel o contenido. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad **Autónoma.**	3 3	
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LEON											
	GERENCIA TERRITORIAL DE LEON											
63	JEFE EQUIPO DELINEACION N18	1	LEON	18	181644	A3	C	EX11	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.	6	
64	AUXILIAR OFICINA N12	1	LEON	12	180156	A3	D	EX11	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LLEIDA GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA											
65	AUXILIAR OFICINA N12	1	LLEIDA	12	344412	A3	D	EX11	-Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 2	
66	JEFE NEGOCIADO N16	1	LLEIDA	16	181644	A3	CD	EX11	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 1,5 1,5 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LA RIOJA											
	GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA											
67	AUXILIAR OFICINA N12	1	LOGROÑO	12	344412	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puesstos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, **especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente.** **Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.**	3 3	
	INTERVENCION REGIONAL											
68	ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	LOGROÑO	16	558492	AE	C	EX11	Gestión, mantenimiento, comunicaciones, control y resolución de incidencias de la red informativa y aplicaciones de la Intervención Regional.	Experiencia en administración de redes locales. Conocimiento de aplicaciones de informática presupuestaria del Estado. Experiencia en ofimática IGAE.	3 2 1	-Administrador de red local-IGAE. -Informática contable. -Microinformática (Word, Excel, Acces..).
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MADRID											
	DELEGACION											
69	GESTOR.SERV.G.C.HDAS.L.AUT.	2 1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX11	-Seguimiento de la documentación presupuestaria y estadística de las corporaciones locales. -Tramitación y seguimiento de exptes. de distribución de fondos generales a favor de las corporaciones locales.	-Experiencia en la tramitación de exptes. advos. de distribución de fondos generales a favor de corporaciones locales. -Experiencia en atención al público. -Experiencia en tratamiento de textos. -Experiencia en el manejo de bases de datos.	2 2 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	GERENCIA TERRITORIAL MADRID-PROVINCIA											
70	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	181644	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	2	
										Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	2	
										Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	2	
71	**JEFE NEGOCIADO N14**	1	**MADRID**	14	345900	A3	CD	EX11	**Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.**	**Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente.**	3	
										Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	
	GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL											
72	AYUDANTE ESPEC. CART. N14	1	MADRID	14	181644	A3	C	EX11	Delineación y cartografía	Experiencia en delineación y cartografía aplicada **al Catastro.**	6	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MURCIA											
	DELEGACION											
73	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	MURCIA	18	384576	AE	CD	EX11	-Tramitación de exptes. de Clases Pasivas. -Confección de nóminas de Clases Pasivas. -Atención al público.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por nivel o contenido. -Experiencia en manejo de la aplicación informática ISLA y otras propias de Clases Pasivas.	3 3	-Word -Excel -Access
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN NAVARRA											
	DELEGACION											
74	J.SEC.SECRET.ADVA. D.H.E. (4)	1	PAMPLONA	22	684288	AE	BC	EX11	-Gestión económica de los créditos del Capitulo II, así como la tramitación **de licencias, permisos, tomas de posesión, ceses, etc.**	-Experiencia en la gestión económica del Capítulo II, así como **de los trámites admvos. propios de gestión de personal** **-Conocimientos de la lengua de la Comunidad Autónoma.** **-Licenciatura o diplomatura jurídica o económica.**	4 1 1	-Gestión económ. -Gestión de person. -Word, Excel, **Access, etc.**

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ASTURIAS											
	GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS											
75	AUXILIAR OFICINA N12	1	OVIEDO	12	180156	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos **administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.**	2 2 2	
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS											
	DELEGACION											
76-77	AUXILIAR OFICINA N12	2	LAS PALMAS	12	180156	AE	D	EX11	-Desarrollo de exptes. administrativos.	-Experiencia en gestión y tramitación de documentos. -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. -Word. -Excel. -Access.	3 3	-Word. -Excel. -Access.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN PONTEVEDRA											
	DELEGACION											
78	AUXILIAR OFICINA N12	1	PONTEVEDRA	12	180156	AE	D	EX11	-Trabajos auxiliares en la tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.	-Experiencia y/o conocimientos en trabajos administrativos. -Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3 2 1	
	INTERVENCION TERRITORIAL											
79	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	PONTEVEDRA	18	387372	AE	BC	EX11	Trabajos de Control y contabilidad del sector público.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia en Control financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	1 4 1	
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN STA. CRUZ DE TENERIFE											
	DELEGACION											
80	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	S.C.TENERIFE	14	345900	AE	CD	EX11	-Apoyo a la Sección de Patrimonio.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar. -Conocimientos en materia de gestión patrimonial.	3 3	-Procedimiento administrativo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	INTERVENCION TERRITORIAL											
81-82	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	2	STA.CRUZ DE TENERIFE	18	387372	AE	BC	EX11	Función interventora. Control financiero.	Experiencia en control financiero de fondos comunitarios. Experiencia en contabilidad pública.	4 2	-Control financiero de fondos comunitarios.
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN CANTABRIA											
	GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA											
83	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	SANTANDER	22	387372	A3	BC	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia a la especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la Gestión Catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2 2 2	
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN SEGOVIA											
	DELEGACION											
84	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	SEGOVIA	14	345900	AE	CD	EX11	-Gestión de exptes. De Secretaría General:Inventario, contratación, personal, **patrimoniales, caja fija, etc.**	-Experiencia en gestión de exptes. de Secretaría General. -Experiencia en la **utilización de apliccaciones de ofimática.** **-Experiencia en la utilización de las aplicaciones RAYO,SIC-2 y DOCUCONTA.**	3 2 1	-Word. -Access. -Excel. -RAYO. **-Funcionamiento y estructura de las DEH-SIC.2.**

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN SEVILLA GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-CAPITAL											
85-86	JEFE NEGOCIADO N14	2	SEVILLA	14	181644	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos adminsitrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	2 2 2	
87	AUXILIAR OFICINA N12	1	SEVILLA	12	180156	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	2 2 2	
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN SORIA GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA											
88	AYUDANTE ESPECIALISTA CART. N16	1	SORIA	16	181644	A3	CD	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.	6	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
89	JEFE DE EQUIPO N14	1	SORIA	14	345900	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3 3	
90	AUXILIAR OFICINA N12	1	SORIA	12	344412	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3 3	
	INTERVENCION TERRITORIAL											
91	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	SORIA	18	387372	AE	BC	EX11	Trabajos de fiscalización previa y control financiero.	Experiencia en trabajos de control financiero y fiscalización previa. Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de contabilidad. Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales.	2 3 1	-Contratos de las Administraciones Públicas. -Control financiero de la AEAT.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN TERUEL											
	DELEGACION											
92	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2)	1	TERUEL	16	384576	AE	CD	EX11	-Tramitación de exptes. de gestión patrimonial, defensa investigación e inventario de bienes del Estado.	-Experiencia en exptes. Adtvos. -Experiencia en gestión patrimonial.	3 3	-Word. -Access. -Excel.
93	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	TERUEL	16	384576	AE	CD	EX11	-Tramitación de exptes. de Clases Pasivas. -Atención al público.	-Experiencia en expedientes de Clases Pasivas. -Experiencia en exptes. Adtvos.	4 2	-Word. -Access. -Excel.
	GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL											
94-95	AUX.OF. N12 AT.PUB	2	TERUEL	12	344412	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3 3	
96	AUXILIAR OFICINA N12	1	TERUEL	12	180156	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN TOLEDO											
	DELEGACION											
97	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	TOLEDO	14	345900	AE	CD	EX11	-Tramitación de exptes. de baja. -Tramitación y seguimiento de exptes de reintegro. -Labores de archivo. -Atencion al público.	-Experiencia en el área de Clases Pasivas. -Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	3 3	
	GERENCIA TERRITORIAL DE TOLEDO											
98	JEFE SEC.NORMALIZACION NIVEL 22	1	TOLEDO	22	561288	A3	BC	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar de las bases de datos alfanuméricas. Disponibilidad horaria.	Licenciado o Diplomado en Informática. Conocimientos y experiencia en sistemas operativos Unix y Bases de datos relacionales. Experiencia en informática, administración y explotación de bases de datos de gestión.	2 2 2	
99	JEFE EXPLOTACION Y PLANIFICACION	1	TOLEDO	19	745896	A3	BC	EX11	Administración y explotación de sistemas informáticos, bases de datos relacionales y gestión de redes en entornos microinformáticos.	Diplomado en informática. Experiencia y conocimientos en administración y explotación de sistemas informáticos en entorno UNIX y bases de datos relacionales (ORACLE). Experiencia y conocimientos en gestión de redes de Area Local y entornos microinformáticos.	1 3 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALENCIA											
	DELEGACION											
100	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	VALENCIA	18	384576	AE	CD	EX11	-Gestión de expedientes de Clases Pasivas y trámites inherentes al pago de las prestaciones.	-Experiencia en la gestión y abono de pensiones públicas. -Experiencia en le manejo del sistema informático ISLAS y OLAS utilizado para la gestión y abono de las pensiones de Clases Pasivas. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3 2 1	
101	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	VALENCIA	14	345900	AE	CD	EX11	-Tramitación de exptes. de gestión del Patrimonio del Estado.	-Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. -Experiencia en la realización de trabajos con terminal de ordenador. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3 2 1	
	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-PROVINCIA											
102	GRABADOR N12	1	VALENCIA	12	344412	A3	D	EX11	Grabación de datos informáticos.	Experiencia en grabación de datos. Conocimiento de microinformática. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2.5 2.5 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	INTERVENCION TERRITORIAL											
103	ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	VALENCIA	16	558492	AE	C	EX11	Administrador de red. Gestión de equipos microinformáticos.	- Titulación superior de informática. - Experiencia en las tareas de administrador de red. - Experiencia en gestión de equipos microinformáticos. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 1 1	-Administrador de red intervención. -Administrador Windows N.
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID											
	GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID-PROVINCIA											
104	AUXILIAR OFICINA N12	1	VALLADOLID	12	180156	AE	D	EX11	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en **realización de trabajos con terminal de ordenador.** **-Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.**	2 2 2	
	GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID-CAPITAL											
105	AUXILIAR OFICINA N12	1	VALLADOLID	12	344412	A3	D	EX11	-Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
106	GRABADOR N12	1	VALLADOLID	12	344412	A3	D	EX11	**Grabación de datos informáticos.**	**Experiencia en grabación de datos.** **Conocimientos de microinformática.**	3 3	
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VIZCAYA											
	DELEGACION											
107	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	BILBAO	18	384576	AE	CD	EX11	-Funciones de apoyo a la Secretaría General en materia de personal. -Gestión de expedientes de Clases Pasivas. -Atención al público.	-Conocimientos de normativa en materia de personal, en especial de Clases Pasivas. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. -Experiencia en gestión de las funciones descritas. -Experiencia en atención al público en materia de pensiones.	2 1 2 1	-Procedimiento administrativo. -Atención al público. -Ofimática (excel y Word). -Comunicación oral y escrita.
	INTERVENCION REGIONAL											
108	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	BILBAO	14	345900	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo en los trabajos de control financiero y de apoyo informático.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: RAYO-REGISTRO. AUDITOR EXCELL. WORD. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	1 2 1 1 1	-RAYO-REGISTRO. -AUDITOR. -EXCELL (avanzado). -WORD (avanzado).

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ZAMORA GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA											
109	JEFE NEGOCIADO N14 (A.P. TP)	1	ZAMORA	14	345900	A3	CD	EX11	-Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. **-Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.**	3 3	
	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN CANTABRIA INTERVENCION REGIONAL											
110	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	SANTANDER	14	345900	AE	CD	EX11	Registrar informatizadamente documentación de entrada y salida de la Intervención. Tramitación de expedientes de fiscalización. Secretaría de despacho del Interventor Regional.	Experiencia en registros informatizados de Intervenciones. Experiencia en expedientes de fiscalización. Experiencia en puestos de trabajo de Secretaría.	2 1 3	-Secretarías de Dirección (o de Altos Cargos).

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ESPECIAL EN ECONOMIA Y HACIENDA ZARAGOZA											
	GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA-PROVINCIA											
111	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	ZARAGOZA	22	387372	A3	BC	EX11	-Gestión administrativa de carácter catastral.	-Pertenencia a la especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2 2 2	
	GERENCIA REGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA											
112	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	ZARAGOZA	12	180156	A3	D	EX11	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de **trabajos con terminal de ordenador.** **-Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.**	2 2 2	
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN MELILLA											
	DELEGACION											
113	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	MELILLA	14	345900	AE	CD	EX11	-Tramitación de exptes. de Clases Pasivas. -Atención al público.	-Experiencia en tramitación de exptes. de Clases Pasivas. -Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de Clases Pasivas.	3 3	-Procedimiento admvo. -Access

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-01

CERTIFICADO DE MERITOS

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 ..... DNI .....
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: Fecha terminación
Fecha traslado ..... Periodo suspensión .....
❑.Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. .... Ley 30/84 ❑.Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)
Fecha cese servicio activo:
❑.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) o nombramiento provisional .....Denominación del puesto .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....
b) Reingresado 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.	(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 servicio: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos 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 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 Organo 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 /1

MINISTERIO DE HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN (B.O.E.) **CONCURSO GENERAL 1-G-01**

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Cuerpo/Escala	Grupo	Nº.Registro Personal	Fecha de nacimiento

Situación administrativa	Teléfono de contacto (con prefijo)	Grado	Fecha consolidación

Domicilio	Código Postal	Fax

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

.....

Denominación del Puesto: .....

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

DESTINO PROVISIONAL

a) Comisión de Servicio o nombramiento provisional .....Denominación del puesto .....

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

.....

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

b) Reingresado 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

MH CV. Nº 3

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 .....

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.

RESERVADO RECURSOS HUMANOS:

Lugar, fecha y firma

ILMO. SR.- SUBDIRECTOR. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.-
Pº. de la Castellana, 162, planta 16 - MADRID 28046

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

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

3.- DESTINO PROVISIONAL, 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).

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito el funcionario con carácter definitivo.

4.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

5.- 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.

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 RECURSOS HUMANOS., NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias

ANEXO III/2

CONCURSO GENERAL 1-G-01

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden de preferencia	Nº Orden Puesto convocatoria	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas