

## ANEXO II

**Aspirantes excluidos condicionales que presentaron su solicitud conforme al punto 3.1 de la base 3 de la convocatoria y de los que se carece de datos objetivos para ser admitidos**

Opositor número	Apellidos y nombre	Unidad de destino	Código de exclusión
8398	García Gómez, Fernando .....	SEA. Academia Básica del Aire .....	5,6,8,10
8410	Goñalons Villarreal, Pedro .....	SEA. Academia Básica del Aire .....	5,6,8,10
8589	Silva Vázquez, Antonio .....	COMTEALA-46 .....	5,6,8,10
8740	Fernández Muñoz, Carlos .....	COMTEALA-46 .....	5,6,8,10
8640	Arteaga Monzón, Félix .....	COMTEALA-46 .....	5,6,8,10

## Códigos de exclusión:

1. No cumple requisito de edad.
2. No corresponde modalidad Colegio.
3. No corresponde modalidad MPTM.
4. MPTM que no tiene cumplido el compromiso inicial.
5. No remite alguno de los anexos o declaraciones juradas.
6. No abonar o justificar la exención de las tasas de examen.
7. Procesado por delito doloso o poseer antecedentes penales.
8. No remitir fotocopia documento nacional de identidad.
9. Los documentos remitidos presentan manipulaciones.
10. No firmar o cumplimentar correctamente la instancia.
11. Instancia presentada fuera de plazo.
12. Separado o inhabilitado para ejercer en la Administración.
13. No poseer la nacionalidad española.
14. Tener reconocida la condición de objetor de conciencia.
15. Estar privado de derechos civiles.
16. No acreditar buena conducta ciudadana.

## MINISTERIO DE HACIENDA

**13097** *ORDEN de 28 de junio de 2001 por la que se convoca concurso específico (2.E.01) para la provisión de puestos de trabajo en el 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 del 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 puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

**Bases**

Primera.—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 que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo 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.

La anterior limitación no afectará a los puestos adscritos a Cuerpos o Escalas.

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 y de la Administración Local con las mismas limitaciones.

3. Para obtener el puesto número 3 que figura con la clave A6 podrán participar indistintamente funcionarios incluidos en el ámbito de la Ley 30/1984 y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

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 participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde esté 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 para el 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 Subsecretaría donde radique 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 lo 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 del a 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 radique 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 renunciadas a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Cuarta.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enu-

merados en la base siguiente (quinta.1.1), y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo de 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).

Quinta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La valoración de los méritos en ambas fases deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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.

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

#### 1. Primera fase.

La valoración máxima de esta primera fase no podrá superior a 12 puntos.

##### 1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Un punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

##### 1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de un punto distribuido 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: 0,25 puntos.

Más de dos años: 0,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: Un punto.

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: 0,50 puntos.

Más de dos años: 0,75 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 concursan sin 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, 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.

1.1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los convocados, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos.

1.1.3 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 y el doble si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro 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.

## 2. Segunda fase.

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los ocho puntos conforme determine la Comisión de valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto a valorar, entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., que serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

Sexta.—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 funcionario, en situación de servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales, por la Subdirección General competente en materia 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 e) 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 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 Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de 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 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.

Séptima.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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.

Octava.—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 miembro 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Décimo.—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. 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.

3. 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.

Undécima.—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 el 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.

Duodécima.—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.

Decimotercera.—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, 28 de junio 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.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
<b><u>SUBSECRETARIA DE HACIENDA</u></b>												
<b><u>OFICIALIA MAYOR</u></b>												
3	JEFE AREA DE SEGURIDAD	1	MADRID	28	1813344	A6	A	EX11	Elaboración y Gestión de los Planes de Seguridad y Prevención en los distintos inmuebles del Departamento. Gestión de los contratos de servicios y suministros de los medios y sistemas de seguridad. Coordinación con los Cuerpos de Seguridad del Estado.	Experiencia en puesto de similar contenido. Experiencia en la implantación de Planes de Emergencia. Experiencia en la gestión de elementos técnicos de Seguridad.	3 3 2	
<b><u>S. G. INMUEBLES</u></b>												
4	DTOR. PROGRAMA CONSERV. INMOBILIA.	1	MADRID	26	1469100	AE	AB	EX11	Realización de proyectos y direcciones de obras. Conservación de inmuebles del Departamento. Informes y valoraciones de bienes inmuebles.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en realización de proyectos y direcciones de obras y conservación inmuebles. Experiencia en valoraciones y demás actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial del Estado. Experiencia o conocimientos en legislación urbanística.	3,5 3 1 0,5	-Diseño asistido por ordenador (más de 50 horas lectivas). -Climatización y aire acondicionado. -Instalaciones eléctricas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
5	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Labores de secretaría particular. Manejo de inventario inmobiliario y fichas de necesidades. Tareas administrativas en relación con proyectos de obras. Disponibilidad horaria.	Experiencia en tareas de secretaría. Experiencia en tramitación de proyectos de obras y certificación de obra. Experiencia en manejo de bases de datos de gestión e inventario inmobiliario. Conocimiento en el manejo de sistemas audiovisuales. Conocimientos de inglés.	2 2	-Excel 97 avanzado. -Word 97 avanzado o superior.
<u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u>												
6	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1813344	AE	A	EX11	Elaboración Anteproyecto Ppto. Gastos Capítulo I. Seguimiento y control Cap. I Elaboración informes sobre el contenido económico de disposiciones normativas.	Amplia experiencia en seguimiento y control de gastos Cap. I. Experiencia en elaboración informes de contenido económico. Preferentemente licenciatura en Derecho. Experiencia en contabilidad pública y control de gastos.	4 2	-Gestión económica y presupuestaria. -Microsoft Word 97. -Microsoft Excel 97.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
7	S.G.TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1469100	AE	AB	EX11	Configuración y mantenimiento de los servicios de comunicaciones y redes de área local de la Subsecretaría.	Experiencia en tecnologías de la información y en especial en comunicaciones informáticas. Experiencia en configuración de equipos de red de área local y de área extendida.	6	
8	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1191996	AE	BC	EX11	Administración de servidores WEB en entornos Windows NT. Apoyo al desarrollo de aplicaciones en entornos Internet/Intranet. Apoyo al grupo de sistemas en entornos windows NT.	Experiencia en configuración y administración de servidores Internet Information Server. Conocimientos sobre herramientas de diseño de página WEB (Front Page, herramientas gráficas). Conocimiento de programación de páginas activas ASP. Conocimientos del entorno Windows NT.	2	
9	GABINETE TECNICO SUBSECRETARIO SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Funciones propias de Secretaría. Registro, archivo y tratamiento de textos. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto de trabajo similar. Taquigrafía (conocimiento y experiencia). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	4	-Word, Excel. -Correo electrónico. -P. Point. -Procedimiento Advo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
<b><u>SECRETARIA GENERAL TECNICA DE HACIENDA</u></b>											
VICS. G. T. CONT. COOR. PROC. NORMATIV											
10	JEFE AREA ORGANOS COLEGIADOS	1	MADRID	28	2120112	AE A	EX11	Redacción informes jurídicos a asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Seguimiento, control e informe jurídico de disposiciones normativas de las Comunidades Autónomas.	Experiencia jurídica en asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia en seguimiento e informe jurídico normas Comunidades Autónomas.	4	-Desarrollo de Directivos. -Elaboración y aplicación de normas. -Comunidad Europea Administraciones Territoriales.
11	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492	AE CD	EX11	Tareas comunes de secretaría de subdirector general jurídico. Tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Tramitación administrativa relaciones con Comunidades Autónomas (disposiciones y convenios).	Experiencia en tareas secretaria subdirección carácter jurídico. Experiencia en programas informáticos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia tramitación asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia tramitación administrativa asuntos Comunidades Autónomas.	1	-Acces, Windows 95, Word, Excel. -Preparación para puestos de Secretaria. -Power Point. -Correo Electrónico.
12	JEFE SECCION DE ARRENDAMIENTOS	1	MADRID	24	686244	AE AB	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial de arrendamientos de bienes inmuebles.	Experiencia en trámite de expedientes patrimoniales. Experiencia en manejo base de datos y sistemas informáticos CIMA.	5	- Contratación Administrativa. -Microsoft Exchange. -Excel 5.0.
<b><u>DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO</u></b>											
SUBDIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO											

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
13	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	350652	AE	AB	EX11	Tramitación y seguimiento coordinado de expedientes de gestión de bienes inmuebles e inventario de los mismos.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en manejo de base de datos de gestión de inmuebles. Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales.	1 4 3	-Normativa urbanística.
14	<u>SECRETARIA GENERAL</u> JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1193952	AE	AB	EX11	Realización de análisis y programación de aplicaciones informáticas. Dirección, Coordinación y Elaboración de documentos de los distintos proyectos informáticos. Administración de Servidores con sistema operativo WINDOWS NT.	Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en VISUAL BASIC/ORACLE. Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en entornos ADABAS/NATURAL. Experiencia en configuración y administración de redes locales con NT/Terminal Server.	3 3	-ORACLE SERVER V.8 -VISUAL BASIC. -S.O.UNIX. -PROGRAMACION NATURAL.
15	<u>INSPECCION GENERAL M. HACIENDA</u> <u>INSPECC. SERV. ECONOMIA Y HACIENDA</u> COLABORADOR JEFE	1	MADRID	26	1306728	AE	B	EX11	Trabajo de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento. Disponibilidad para viajar en España y extranjero.	Amplia experiencia como Colaborador de Inspección de los Servicios.	8	



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
18	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	972084	AE	BC	EX11	Análisis y desarrollo de aplicaciones con lenguaje de cuarta generación. PL/SQL, SQL*FORMS Y PRO*COBOL. Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con POWERBUILDER. Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con VISUAL BASIC Y CRYSTAL REPORT. Conocimiento del sistema operativo UNIX.	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en PL/SQL, SQL*FORMS Y PRO*COBOL. Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con POWERBUILDER. Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con VISUAL BASIC Y CRYSTAL REPORT. Conocimiento del sistema operativo UNIX.	2	-UNIX -Power Bulder -Visual Basic -Crystal Report
19	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Ofimática, agenda, atención telefónica, correspondencia, correo electrónico y archivo.	Experiencia en puestos de secretaria de dirección. Manejo de medios ofimáticos y telemáticos.	4	OFFICE 97 (WINDOWS, POWER POINT, EXCELL Y ACCESS). RED (Correo Electrónico).
20	<u>S.G. GESTION</u> SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Ofimática, agenda, atención telefónica, correspondencia, correo electrónico, archivo y taquigrafía.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en aplicación informática AGESER. Taquigrafía.	4	-Secretaria Alto Cargo. -WORD 97 -EXCEL 97 -WINDOWS 95

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
21	<u>S.G. REGIMEN ECONOMICO</u> JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	24	476256	AE	AB	EX11	Registro en el SIC'2 de operaciones de contenido económico y patrimonial. Gestión de los inventarios contables del PME. Apoyo en la elaboración de las cuentas anuales. Apoyo a la elaboración de informes y balances de carácter económico para el PME, Tribunal de Cuentas e IGAE. Apoyo en la elaboración y ejecución del Presupuesto del PME Responsable funcional de la aplicación SOROLLA.	Experiencia en puesto similar en Organismos Autónomos. Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIC'2 Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. Experiencia en elaboración y gestión de inventarios contables.	4 2 1,5 0,5	-Gestión económica y presupuestaria. -Teórico y práctico del SIC'2 -Aplicación SOROLLA para Habilitados y Gestores.
22	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Funciones propias de Secretaria: Registro, Archivo, Tratamiento de textos, atención telefónica y de visitas. Apoyo en la gestión del sistema informático SOROLLA.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en utilización de la aplicación SOROLLA.	4 4	-Secretaría de Altos Cargos. -Gestión económico-financiera pública. -Introducción nuevos comportamientos en el trabajo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
<b><u>SECRETARIA ESTADO HACIENDA</u></b>												
<b><u>GABINETE SECRETARIO ESTADO</u></b>												
23	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1308684	AE	AB	EX11	Redacción de resúmenes de los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Tramitación de comunicaciones con los ciudadanos. Refundición de informes relativos a disposiciones normativas. Gestión de expedientes de modificación presupuestaria. Gestión de personal y contratación administrativa.	Conocimiento en materia de tramitación de comunicaciones con los ciudadanos. Conocimientos en materia de contratación administrativa y de personal Conocimiento de tramitación normativa. Refundición de informes relativos a disposiciones normativas.	2  2 2	-Presupuestos y auditoria contable. -Contabilidad superior. -Correo electrónico. -Excell.
<b><u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u></b>												
<b><u>SUBDIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u></b>												
24	COORD. AREA PROYECTOS NORMATIVOS	1	MADRID	28	2646036	AE	A	0011	Participación en la elaboración de proyectos normativos de carácter tributario y coordinación y resolución de consultas en el ámbito de los distintos impuestos.	Experiencia en temas financieros y tributarios. Licenciatura en Derecho. Conocimientos de inglés y francés.	5  2 1	
25	JEFE SERVICIO HACIENDAS TERRITOR	1	MADRID	26	1308684	AE	AB	EX11	Seguimiento y estudio de la normativa tributaria emanada de las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales.	Conocimientos en el sistema tributario estatal. Elaboración de informes sobre aplicación normativa.	4  4	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
							ADM. GR.	GR.	CUERPO				
26	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>IMPUESTOS SOBRE LA RENTA</u> <u>DE LAS PERSONAS FISICAS</u> COORDINADOR AREA I.R.P.F.	1	MADRID	28	2646036	AE A	0011		Resolución de consultas y elaboración de informes en relación al IRPF.	Experiencia en derecho fiscal, sobre todo relacionado con el IRPF. Francés Experiencia en gestión e inspección tributaria. Licenciatura en Económicas.	5 1 1 1		
27	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>IMPUESTOS SOBRE LAS</u> <u>PERSONAS JURIDICAS</u> COORD. AREA IMPUESTOS SOCIEDADES	1	MADRID	28	2646036	AE A	0011		Participación en la elaboración de proyectos normativos y coordinación y resolución de consultas en el ámbito del Impuesto sobre Sociedades.	Licenciatura en CC. Empresariales y Económicas. Experiencia en Derecho Tributario sobre todo relacionado con el Impuesto sobre Sociedades. Experiencia en inspección tributaria. Inglés.	1 4 2 1		
28	<u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> <u>PRESIDENCIA</u> SECRETARIO/A PTO. TRABAJO N-30	1	MADRID	14	558492	CD			Trabajos de secretaria. Tratamiento de textos archivo y documentación.	Experiencia en Windows.	8		

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
29	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ILLES BALEARS. SEDE: PALMA DE MALLORCA PONENTE ADJUNTO	1	PALMA DE MALLORCA	26	1193952	AB		Preparación de Ponencias de Resoluciones procedimiento Económico-Administrativo.	Licenciatura Derecho o Empresariales. Pertenece al Cuerpo de Gestión de Hacienda. Especialidad en Inspección o Recaudación. Experiencia en resolución de recursos o reclamaciones area tributaria. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	1 3 3 1	
30	<u>INTERVENCION GENERAL ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE DE SERVICIO A	1	MADRID	26	1813344	AE AB EX11		Gestión de la Contabilidad del MAP.	Amplia experiencia en trabajos de contabilidad Pública Ministerial. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública especialidad Contabilidad.	6 2	-Contabilidad de costes -Adaptación al EURO -Análisis de Balances -Contabilidad de la Administración General del Estado.





N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
33	<u>S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD</u> JEFE DE SECCION A	1	MADRID	24	832020	AE	B	EX11	Trabajos de contabilidad analítica.	Amplia experiencia en el diseño y personalización de modelos de contabilidad analítica en el ámbito de las Administraciones Públicas. Experiencia en el manejo del modelo contable del Proyecto Canoa y Sorolla. Experiencia en los procedimientos de <b>gestión de la Hacienda Pública y de contabilidad.</b>	3,5  3,5	
34	<u>SUBDIRECCION GENERAL GESTION CONTABLE</u> JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300	AE	B	EX11	Elaboración de la Cuenta General de Administraciones Públicas Estatales. Preparación de las cuentas que han de rendirse al Tribunal de Cuentas. Elaboración de informes de conciliación de transferencias.	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública (especialidad Contabilidad). Experiencia en la elaboración de la Cuenta General de Administraciones Públicas Estatales. Amplia experiencia en la preparación de las cuentas que deben rendirse al Tribunal de Cuentas. Amplia experiencia en la elaboración de informes de conciliación de transferencias.	1  2  2  3	-Plan General de Contabilidad Pública. -Consolidación de estados financieros. -Análisis de Balances. -Excel





Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
37	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS</u> SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Gestión administrativa y tramitación de expedientes e informes. Confeccción de publicaciones y estadísticas. Tareas propias de Secretaria.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Consejo de Ministros. Amplia experiencia en tareas de archivo de documentos y registro de expedientes en materia de personal. Amplia experiencia en tareas propias de secretaria, tratamientos de textos en Word y Access. Experiencia en confección de publicaciones y estadísticas en materias de Recursos Humanos.	2	-Secretarías de Dirección en la Administración Pública. -Operadora del Equipo de Oficina modelo Xeroeditor. -Introducción al Word bajo Windows. -Aplicación Rayo (Registro-Archivo).
38	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL EXPLOTACION</u> ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	972084	AE	BC	EX11	Soporte de técnica de Sistemas UNIX.	Experiencia en NT, UNIX. Experiencia en ADABAS. Experiencia en UNICENTER.	4	-Program Shell Unix -Administ. ADABAS -Administ. Unicenter TNG
39	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL APLICACIONES COST. PERS. A. P.</u> ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	972084	AE	BC	EX11	Análisis orgánicos y programación de aplicaciones. Relación con los usuarios.	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones con tecnología Internet: HTML, ASP, Javaescript. Experiencia y conocimientos en entorno técnico NT Server, SQL Server, Visual Basic, Oracle, Unix, Java, Lenguaje C++.	4	-UNIX -SQL -VISUAL BASIC -ORACLE



N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NEV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
41	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	1	MADRID	24	972084	AE B	EX11	Trabajos de auditoría de beneficiarios de subvenciones nacionales.	Licenciado ó diplomado en Ciencias Empresariales. Amplia experiencia en auditoría de subvenciones y ayudas públicas de carácter nacional. Conocimiento sobre subvenciones y ayudas públicas de carácter social, repercusiones del IVA en su justificación y sobre responsabilidad contable. Experiencia en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública y contabilidad.	1	-Análisis de Balances. -Impuesto sobre el valor añadido. -Responsabilidad contable.
42	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492	AE CD	EX11	Gestión administrativa y tramitación de expedientes e informes. Confeción de publicaciones y estadísticas. Tareas propias de Secretaria.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de privatizaciones y fundaciones. Amplia experiencia en tareas de archivo de documentos y registro de expedientes en materia de personal. Amplia experiencia en tareas propias de Secretaria, tratamiento de Textos en Word y Access. Experiencia en confección de publicaciones y estadísticas en materias de Recursos Humanos.	2	-Introducción a la informática y Programación en Dbase III. -Word Perfec 5.0 -Usuario de Red Novell. -Contabilidad General



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
44	S.G.APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS	1	MADRID	25	1308684	AE	AB	EX11	Asistencia y sustitución del jefe de proyectos. Análisis y programación de aplicaciones en entornos Microinformático y UNIX.	Conocimiento de metodología de desarrollo "Proceso Unificado de Rational", programación orientada a objetos UML. Experiencia en tecnología para el desarrollo de aplicaciones en el entorno multinet (Internet, Intranet, Extranet), JAVA, JSP, Servlets, XML/XSL. Experiencia en desarrollo de aplicaciones basadas en componentes con Visual Basic y Visual C++	2	-Lenguaje C++. -Lenguaje Visual Basic. -SQL. -ORACLE: JAVA DEVELOPER HTML PL/SQL WEB Acceso a base de datos con aplicaciones Java.
									Experiencia en desarrollo de aplicaciones basadas en tecnología ORACLE, con PL/SQL, Jdeveloper, OAS/ias.	2		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
45	<u>I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES</u> JEFE DE SECCION A	1	MADRID	24	832020	AE B	EX11	Control financiero y fiscalización de cuentas de Representación en el exterior. Amplia experiencia en fiscalización de cuentas de Representaciones de España en el exterior. Experiencia en Dirección de equipos. Conocimiento básico de inglés y francés. Experiencia en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública y contabilidad.	-Técnicas de control. -Responsabilidades contables.	4	
46	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300	AE B	EX11	Fiscalización de cuentas de Representación en el exterior. Amplia experiencia en fiscalización de cuentas de Representaciones de España en el exterior. Manejo de la aplicación FICUS. Conocimiento básico de inglés y francés. Experiencia en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública y contabilidad.	-Técnicas de auditoría y control financiero. -Responsabilidades contables.	3,5 2,5	
47	<u>I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492	AE CD	EX11	Secretaría de Interventora Delegada, registro y archivo. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto de secretaria. Experiencia en la utilización de las aplicaciones Rayo, Ficus, Word, Acces, Sicran.	3 5	-Secretaria alta dirección. -Rayo. -Ley de Contratos. -Ley de Procedimiento.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
48	<u>I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</u> JEFE DE SERVICIO C	1	MADRID	26	1308684	AE	AB	EX11	Realización de auditorías externas a Organismos Públicos. Revisar la actividad de las entidades públicas en materia tributaria.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en realización de auditorías externas a organismos públicos. Experiencia en la revisión y gestión de la materia tributaria de la actividad de entidades públicas. Conocimiento de la aplicación Access para desarrollo de aplicaciones para las tareas asignadas. Experiencia en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública y contabilidad.	2 2 2	-Gestión Económico Financiera. -Plan General de Contabilidad Pública. -Control de calidad de los trabajos de auditoría. -Auditoría de Cuentas Anuales.
49	<u>I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.º 30	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Trabajos propios de secretaría.	Amplia experiencia en trabajos propios de secretaría. Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Word, etc.) Experiencia en trabajos de archivo, registro y documentación. Experiencia en trabajos auxiliares de tipo administrativo propio de Intervenciones Delegadas.	3 1 2 2	-Secretarías de Dirección en Administración Pública. -Word. -Excel. -Access.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
50	I.D. MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	348696	AE	B	Trabajos de control financiero.	Licenciado en Ciencias Empresariales. Experiencia en Auditoría de materias propias de Educación y Cultura. Control financiero de programas presupuestarios del Ministerio de Educación y Cultura. Experiencia en auditoría de Gastos Corrientes e Inversiones, Tesorería e Ingresos. Experiencia en los Procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública y contabilidad.	1 2	-Técnicas de auditoría y control financiero. -Ley de contratos de la Administración Pública. -Control financiero de programas. -Adaptación al Euro.
						EX11					
51	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	348696	AE	B	Trabajos de control financiero. Trabajos de auditorías de cuentas. Intervención y fiscalización de expedientes.	Experiencia en control financiero de Organismos Autónomos Administrativos. Experiencia en auditoría de cuentas en Organismos Autónomos Administrativos. Experiencia en fiscalización y control financiero de inversiones. Experiencia en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública y contabilidad.	2,5 2,5	-Ley de contratos administrativos públicos. -Técnicas de auditorías y Control financiero. -Contabilidad Pública.
						EX11					

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
52	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	348696	AE	B	EX11	Trabajos de control financiero. Trabajos de auditorías de cuentas. Intervención y fiscalización de expedientes.	Experiencia en control financiero de ingresos. Experiencia en control financiero de fondos comunitarios. Experiencia en auditoría de cuentas de OO.AA. Experiencia en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública y contabilidad.	2,5 2,5 2 1	-Contabilidad Pública. -Control financiero de ingresos. -Auditoría de cuentas anuales.
53	<u>I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Trabajos propios de secretaría.	Experiencia en puestos de Secretaría. Dominio de Word, Power-Point, Excell.	4 4	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	AE	CD				
54	I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300	AE	B	EX11	Control financiero permanente. Auditoria de cuentas. Control financiero Feoga-Garantia.	Experiencia en trabajos de control financiero FEOGA-GARANTIA y permanente, y auditoria de cuentas anuales. Experiencia en la elaboración de informes de control financiero FEOGA-GARANTIA y permanente, y auditoria de cuentas.	2	-Plan General de Contabilidad Pública. -Gestión y control de subvenciones. -Auditoria financiera. -SIC-2 teórico práctico.
55	I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Registro de entrada y salida de documentos. Tareas de archivo de la documentación. Proceso de textos. Entrada y explotación de datos. Tareas propias de Secretaria.	Experiencia en tareas de secretaria, archivo y registro. Experiencia en Word, Excel, Access a nivel básico. Inglés nivel medio.	4	-Preparación para puestos de secretaria.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
56	<u>I.D. MINISTERIO DE PRESIDENCIA</u> JEFE DE SECCION A	1	MADRID	24	832020	AE	B	EX11	Funciones relativas al ejercicio de la función interventora.	Amplia experiencia en trabajos de fiscalización previa en departamento ministerial y organismos autónomos. Amplia experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas dirigidas a la gestión de la fiscalización limitada previa y control y seguimiento de trámites de expedientes en la oficina de Intervención. Experiencia en los procedimientos de Gestión de Hacienda Pública y contabilidad.	4	-Función Interventora. -Función interventora (provisión de fondos). -Función interventora (contratos). -Ley de Contratos para las Administraciones Públicas.
57	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL ORDENACION NORMATIVA RECURSOS E INFORMACION DE CLASES PASIVAS</u> JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	476256	AE	AB	EX11	Elaboración, gestión y actualización de bases de datos documentales jurídicos. Colaboración en la resolución de consultas e informes en materia de pensiones públicas.	Experiencia en elaboración y gestión de bases de datos documentales jurídicas y aplicaciones informáticas de desarrollo en Clases Pasivas. Conocimientos y experiencia en prestaciones de Clases Pasivas.	4	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
<u>D.G. FONDOS COMUNITARIOS Y FINANCIACION TERRITORIAL</u>												
<u>UNIDAD DE APOYO</u>												
58	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Secretaria. Tramitación, seguimiento y archivo de documentos. Coordinación reuniones. Registro de entrada y salida. Disponibilidad horaria. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento de Internet. Conocimientos de WORD 97, Hoja de cálculo EXCEL.	6 1 1	-Secretarios Dirección en la Administración Pública. -Información y atención al público. -Gestión económica y financiera. -Procedimiento Administrativo.
<u>S.G. PROGRAMACION TERRITORIAL Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS</u>												
59	CONSEJERO TEC. COORDINADOR AREA	1	MADRID	28	2120112	AE	A	EX11	Coordinación de elaboración Y evaluación de programas financiados por Fondos Estructurales Europeos. Coordinación de estudios de política regional y del seguimiento de la evolución de las economías regionales.	Licenciatura en Ciencia Económicas. Amplia experiencia en elaboración, gestión y evaluación de programas públicos. Amplia experiencia en relaciones con la Unión Europea. Dominio de Francés e Inglés.	1 3 2 2	
60	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Las propias de la secretaria (archivo, registro, coordinación de reuniones, realización escrita de informes, coordinación y distribución de trabajos, correspondencia, etc. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos. <b>Disponibilidad horaria.</b>	Experiencia en Correo Electrónico e Internet. Experiencia en puestos similares.	2 6	-Organización y Gestión de Archivos. -Excel 97 avanzado. -Power Point 97. -Word perfect V 5.0 y Word para windows.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
61	<u>S.G.ADMINISTRACION DEL FONDO DE DESARROLLO REGIONAL</u> JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	476256	AE	AB	EX11	Gestión y Administración de las formas de intervención del FEDER en los aspectos concernientes al seguimiento de los programas, gestión de pagos, elaboración de informes jurídicos y financieros y documentos de programación y aplicación de recursos a beneficiarios finales.	1 4 2	
62-63	JEFE SECCION N24	2	MADRID	24	476256	AE	AB	EX11	Administración de las formas de intervención del FEDER en los aspectos concernientes al seguimiento y gestión de los programas, elaboración de informes documentos de programación y aplicación de recursos a beneficiarios finales.	2,5	
									Experiencia en Gestión presupuestaria y financiera de programas de inversión, especialmente los relacionados con fondos comunitarios.	1,5	
									Experiencia en trabajos relacionados con la organización y funcionamiento de la Comisión Europea y de la cofinanciación comunitaria.	2	
									Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2	
									Conocimiento de la normativa nacional y comunitaria en materia de subvenciones y de idiomas francés o inglés.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
64	<u>S.G.DE FONDOS DE COMPENSACION Y COHESION</u> CONSEJERO TECNICO COORD.SECTOR	1	MADRID	28	1813344	AE A	EX11	Dirección del análisis, la gestión y el seguimiento de proyectos del Fondo de Cohesión. Relaciones con la Comisión Europea para la <b>gestión de proyectos.</b>	Ingeniero Superior con conocimientos de análisis económico. Experiencia en análisis, gestión y seguimiento de <b>proyectos financiados por la Unión Europea.</b> Experiencia en tramitación y seguimiento de ayudas públicas. Experiencia administrativa en asuntos relacionados con el medio ambiente.	3  1  3  1	
65	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	556492	AE CD	EX11	Las propias de la secretaría (archivo, registro, coordinación de reuniones, realización escrita de informes, coordinación y distribución de trabajos, correspondencia, etc.). Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos de inglés y francés.	6 2	-Archivo y documentación. -Power point. -Excel. -Secretariado de dirección internacional.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
66	<u>S.G.ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA</u> JEFE SECC.SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1191996	AE	B	EX11	Responsable de la sección de Explotación. Planificar y asignar la carga de equipos y del personal de explotación, estando a su cargo la operatividad de los sistemas informáticos.	Experiencia en Administración de Sistemas UNIX y Bases de Datos Relacionales. Experiencia en Explotación y Administración de Datos. Experiencia en relación con Usuarios Informáticos. Experiencia en Dirección y Coordinación de grupos de trabajo.	2	
67	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Tareas propias y relativas a la Secretaría de la Subdirección.	Experiencia en trabajos de secretaria, archivo y recepción de documentación. Experiencia en confección de informes y trabajos relacionados con Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Experiencia en tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	2	
										Experiencia en confección de informes y trabajos relacionados con Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Experiencia en tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
68	<u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> S.G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS	1	MADRID	24	476256	AE	AB	EX11	Gestión administrativa de expedientes. Gestión económica y contabilidad pública.	Amplios conocimientos de contabilidad pública. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, SIC, SOROLLA Y CANOA. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de gastos.	3 3 2	
69	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALBACETE</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ALBACETE JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	ALBACETE	24	563244	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
70	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LA CORUÑA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE A CORUÑA -PROVINCIA JEFE SECCION GESTION N. 24	1	LA CORUÑA	24	476256	A3	AB	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. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 3 2 1	
71	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LEON</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LEON JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	LEON	24	563244	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	



N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
74	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN PONTEVEDRA</u>	1	PONTEVEDRA	25	1469100	A3	AB	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior ó Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	
	JEFE UNIDAD INSPECCION										
75	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN STA. CRUZ DE TENERIFE</u>	1	STA. CRUZ TENERIFE	24	563244	A3	AB	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior ó Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
	JEFE SECCION INSPECCION N-24										

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
76	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID</u> <u>DELEGACION</u> ARQUITECTO TECNICO (2)	1	VALLADOLID	22	561288	AE B	EX11	Elaboración de mediciones y presupuestos. Director de la ejecución material de obras. Coordinador de seguridad y salud en las obras. Informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado.	Arquitecto Técnico al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en dirección de obras e instalaciones. Experiencia en actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado. Conocimiento de legislación patrimonial y urbanística.	2 3 2	-Access o Dbase. -Excel o Lotus. -Mediciones y presupuestos.	

## ANEXO II

## CONCURSO ESPECIFICO 2-E-01

## CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO
------------

D./D<sup>a</sup>.

CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
		Fecha traslado .....	Periodo suspensión .....
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. .... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma	Fecha cese servicio activo: .....	
	posesión último destino def.:	Fecha cese serv.activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....			
Denominación del Puesto: .....			
Municipio: .....	Fecha toma posesión .....	Nivel del Puesto .....	
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>			
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional .....			
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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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.Gra. 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 .....

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 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.



**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

