

**13098** *ORDEN de 29 de junio de 2001 por la que se convoca concurso general (2-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 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 el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

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 puestos convocados en las provincias de Burgos, Lleida, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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 las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, 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 al 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 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 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, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

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 la 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: La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta los seis puntos, siempre que se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones.

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 adjudicará 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: Un 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: Dos 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 concursan 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 precedentes 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 adjudicará hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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 Secretaría 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, 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 y medio 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. 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.

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, 29 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.

CONCURSO: 2-G-2001

## ANEXO I

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
<b><u>GABINETE DEL MINISTRO DE HACIENDA</u></b>											
1	<u>GABINETE DEL MINISTRO</u> JEFE SECCION APOYO	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX11	Experiencia en puestos similares. Experiencia en tratamiento de recursos informáticos.	4	-Word 6.0
2	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX11	Registro, control y archivo de documentación. Apoyo en tareas propias de secretaría.	2	-Excel -Word
3	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Experiencia en registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas propias de secretaría. Manejo de la aplicación PROTEUS.	2	-Word. -Power Point. -Access. -Excel.
<b><u>SUBSECRETARIA DE HACIENDA</u></b>											
4	<u>OFICIALIA MAYOR</u> JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	474300	AE	BC	EX11	Tramitación de expedientes a justificar y anticipos de caja fija. Elaboración de estados de situación de tesorería y conciliación bancaria. Control de pagos y rendición de cuentas. -Pago de asistencias a tribunales.	2	-Administración financiera. -Hoja de cálculo EXCEL 97.



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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
8	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA DE HACIENDA</u> VICS. G. T. CONT. COOR. PROC. NORMATIV	1	MADRID	18	384576	AE	CD	EX11	Tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Manejo programas informáticos Organos Colegiados del Gobierno.	Experiencia tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia manejo programas informáticos Organos Colegiados del Gobierno.	4	-Microsoft Exchange. -Word, Access. -Excel. -Power point. -Organización y Gestión de Archivos. -Ley 30/92, de 26 de Noviembre.
9	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	384576	AE	CD	EX11	Tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Tramitación administrativa relaciones con Comunidades Autónomas.	Experiencia tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia tramitación administrativa relaciones con Comunidades Autónomas.	3	-Acces 97. -Word 7.0. -Windows 95. -Microsoft Exchange. -Power Point 97. -Team Ware Office.
10	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	345900	AE	CD	EX11	Tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Manejo programas informáticos Organos Colegiados del Gobierno.	Experiencia tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia manejo programas informáticos Organos Colegiados del Gobierno.	4	-Word 98. -Acces 2000. -Excel. -Power Point. -Microsoft Exchange. -Ley 30/92, de 26 de Noviembre.

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
11	<u>CENTRO DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION</u> JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX11	Gestión ventas publicaciones del Dpto. Gestión distribución institucional publicaciones Gestión y control existencias publicaciones en almacenes.	Experiencia en la gestión de ventas de publicaciones y distribución Institucional de las mismas. Experiencia en la gestión y control de existencias de publicaciones en almacenes. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de ventas y almacén del Departamento.	2	-Access avanzado. -Prog. Visual Basic avanzado.
<b><u>DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO</u></b>												
<b><u>SUBDIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO</u></b>												
12	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Apoyo a la gestión y seguimiento de base de datos y expedientes de gestión patrimonial de bienes inmuebles del Estado.	Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4	
13	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Apoyo a la gestión y seguimiento de base de datos y expedientes de gestión patrimonial de bienes inmuebles del estado.	Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4	

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
14	SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Trámite de comunicaciones al Registro Público de Contratos mediante sistemas informáticos.	Conocimientos de bases de datos Access y Dbase IV. Hoja de cálculo Excel y tratamiento de textos WP 6.1	4 2	
15	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Trámite de comunicaciones al Registro Público de Contratos mediante sistemas informáticos.	Conocimientos de bases de datos Access y Dbase IV. Hoja de cálculo Excel y tratamiento de textos WP 6.1.	4 2	
16	AUXILIAR OFICINA N12	1	MADRID	12	121248	AE	D	EX11	Trabajos administrativos. Uso de medios informáticos.	Conocimientos de trámites y procedimiento Administrativo.	6	
17	SUBDIRECCION GENERAL DE COMPRAS	1	MADRID	20	223104	AE	BC	EX11	Tramitación de peticiones de suministros de bienes y prestación de servicios de contratación centralizada. Tarés de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de adhesión al sistema de contratación centralizada de bienes y servicios.	Experiencia en expedientes de contratación de suministros y de servicios. Conocimiento y experiencia en gestión de procedimientos administrativos generales. Conocimiento y experiencia de herramientas ofimáticas.	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	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
18-19	JEFE NEGOCIADO N14  <u>SUBDIRECCION GENERAL EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES</u>	2	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Trabajos administrativos. Uso de medios informáticos.	Experiencia en tratamiento de textos.	6	-Word, Excel, Access.
20	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos.	Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos. WORDPERFECT, WORD, PHILIPS 5020. Conocimiento y experiencia en la hoja de cálculo EXCEL.	4	-Harvard Graphics. -Windows 95 básico. -Power Point 97 básico.
21	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos.	Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos: WORDPERFECT Y WORD. Conocimiento y experiencia en la hoja de cálculo EXCEL.	4	
22	<u>SECRETARIA GENERAL</u> OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	345900	AE	CD	EX11	Operación y administración de servidores departamentales. TURNO TARDE.	Experiencia en operación de sistemas informáticos con sistema operativo MSP. Experiencia en operación de sistemas informáticos con sistema operativo UNIX.	3	-Operación sistemas MSP. -Operación sistemas UNIX.

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
23	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	345900	AE	CD	EX11	Administración de servidores con sistema operativo WINDOWS NT. Instalación y configuración de equipos informáticos y de aplicaciones ofimáticas. Asistencia técnica a usuarios.	Experiencia en administración de servidores con sistemas operativo WINDOWS NT. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas. Experiencia en utilización de las aplicaciones ofimáticas incluidas en Office 97.	3	-WINDOWS 95/98. -OFFICE 97 (Word, Excel, Access Y Power Point). -Administración de redes WINDOWS NT.
24	OPERADOR PERIFERICO N14	1	MADRID	14	268596	AE	CD	EX11	Instalación y configuración de equipos informáticos y de aplicaciones ofimáticas. Asistencia técnica a usuarios.	Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas. Experiencia en utilización de las aplicaciones ofimáticas incluidas en Office 97.	3	-WINDOWS 95/98. -OFFICE 97 (Word, Excel, Access Y Power Point). -WINDOWS NT.
25	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX11	Supervisar y discriminar autorizaciones de aparcamiento. Controlar expedición de tarjetas de engrase de vehículos. Gestionar el sistema de información SCAV de control de accesos de vehículos. Diseño y mantenimiento de bases de datos específicas de seguridad.	Experiencia y conocimiento en manejo de sistemas de accesos SCAV. Experiencia y conocimiento en paquete de diseño de tarjetas STI. Experiencia y conocimiento en bases de datos de seguridad. Experiencia y participación como miembro de equipos de plan de emergencia.	1,5	-Acceso restringido de aparcamiento de vehículos (SCAV). -Aplicación STI CARD de diseño y expedición de tarjetas de identificación. -Jornada teórico-práctica de aplicación del Plan de Emergencia.

**PARQUE MOVIL ESTADO**

SECRETARIA 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	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
26-27	JEFE EQUIPO MANTENIMIENTO	2	MADRID	12	470016	AE	D	EX11	Propias de los oficios de cerrajería y/o carpintería. Colaboración con el Contramaestre de Mantenimiento en tareas diversas de mantenimiento y reparación de instalaciones y enseres del PME.	Experiencia en los oficios de cerrajería y carpintería. Experiencia en mantenimiento de instalaciones y enseres.	3	
	<u>S.G. GESTION</u>											
28	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX11	Tramitación y gestión de provisión de servicios de personal conductor. Coordinación de secciones móviles. Organización y gestión con los diferentes departamentos de caravanas, motivados por visitas de autoridades extranjeras. Apoyo en la elaboración de informes relativos a automoción. Apoyo en el seguimiento de programas de planificación.	Experiencia en organización y coordinación de Equipos de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicación informática AGESER. Experiencia en puestos de contenido similar.	1,5	-Dbase IV. -Excel 3.0, 4.0 y 97. -Windows 3.0. -Sistema operativo MS-DOS. -Harvar Graphics. -Word Perfect 5.1.
29	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX11	Gestión de adquisición de recambios para vehículos P.M.E. Control, seguimiento y tramitación de facturas relacionadas con el apartado anterior.	Relación con Proveedores del sector de recambios de vehículos. Experiencia en programas de gestión (SITCA). Experiencia en puestos de contenido similar.	4	-Windows-95. -Word-97. -Excel-95. -Aplicación de redes informáticas.

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
30	JEFE DE NEGOCIADO N 18	1	MADRID	18	181644	AE	CD EX11	Control, seguimiento y elaboración de cuadros estadísticos en relación con las tarjetas y facturación de combustible de vehículos del PME, así como del sector de Lavado y Engrase.	Experiencia en gestión del suministro de combustible. Experiencia en programas de gestión (AGESER y SITCA). Experiencia en puestos de contenido similar.	4	-Windows-95. -Word-97. -Excel-97. -Access-97. -Power Point-97. -Aplicación de redes informáticas.
31	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD EX11	Tramitación y gestión de provisión de servicios de personal conductor. Tramitación ITV. Matriculación, altas y bajas de vehículos oficiales. Apoyo en la elaboración de informes relativos a automoción.	Experiencia en la utilización de aplicación informática AGESER. Experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia en la utilización de medios ofimáticos y telemáticos.	3 1,5 1,5	-DBase IV. -Excel 97. -Windows 98. -MS-DOS. -Harvard Graphics. -Word 7.0.
32	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD EX11	Tramitación y gestión de provisión de servicios de personal conductor. Tramitación ITV. Matriculación, altas y bajas de vehículos oficiales. Apoyo en la elaboración de informes relativos a automoción.	Experiencia en la utilización de aplicación informática AGESER. Experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia en la utilización de medios ofimáticos y telemáticos.	3 1,5 1,5	-MS-DOS 6.2. -Excel 5.0. -Windows. -Word Perfect 5.1 y 6.1. -Word 7.0. -Uso RED 1.0.
33	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD EX11	Control, seguimiento y elaboración de cuadros estadísticos en relación con la facturación de combustible de vehículos del P.M.E.	Experiencia en gestión del suministro de combustible. Experiencia en puestos de contenido similar.	3	-Windows 95. -Word 97. -Excel 97. -Access 97.
34	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD EX11	Control, seguimiento y elaboración de cuadros estadísticos en relación con vehículos del taller.	Experiencia en programas de gestión (AGESER y SITCA). Experiencia en puestos de contenido similar.	3	-Windows 95. -Word 97. -Excel 4.0. -Corel Draw 9. -Aplicación de redes informáticas.

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
35	JEFE SECCION MOVIL	1	MADRID	16	681492	AE	CD	EX11	Gestión de reclamación de daños por accidentes de vehículos con el Consorcio de Compensación de Seguros y compañías aseguradoras. Expedientes de enajenación de material móvil y participación en el desarrollo de subastas.	Experiencia en gestión de reclamación de daños por accidentes de vehículos. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de enajenación de bienes muebles, especialmente en subastas de vehículos. Manejo de medios ofimáticos.	2	-Procedimiento administrativo. -Windows. -Word. -Excel.
36	CONTRAMAESTRE TALLER	1	MADRID	14	470016	AE	D	EX11	Coordinación y distribución de trabajos en los sectores de chapa y pintura del Taller del PME. Supervisión en la tasación y accidentes de vehículos.	Experiencia en puestos de contenido similar. Amplia experiencia en el área de carrocería. Experiencia en diversos tipos de soldadura:Autógena, Mig-Mag y Eléctrica.	3 1,5 1,5	
37	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	470016	AE	D	EX11	Realización de trabajos de reparaciones de vehículos en el área de mecánica. Conocimientos de inspección técnica de Vehículos.	Amplia experiencia en el sector de mecánica de reparación de vehículos.	6	
38	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	470016	AE	D	EX11	Realización de funciones de mantenimiento de túneles de lavado. Control administrativo de vehículos en el lavadero.	Experiencia en el sector de lavado.	6	
39	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	470016	AE	D	EX11	Control, seguimiento y realización de órdenes de trabajo del Taller del PME.	Experiencia en programa de gestión SITCA en lo relativo a órdenes de trabajo del Taller del PME.	6	

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
40	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	470016	AE D	EX11	Realización de trabajos relativos al almacén de recambios del Taller el PME. Ubicación y distribución de los recambios del Taller. Tramitación de vales y albaranes.	Experiencia en programa de gestión SITCA. Experiencia en sistemas de almacenaje.	4 2	
41	CONDUCTOR	1	MADRID	12	383088	AE D	EX11	Conducción de vehículos oficiales.	Experiencia en conducción de vehículos oficiales. Permiso de conducción clase C. Permiso de conducción clase A. Permiso de conducción clase B.	2,5 2 1 0,5	
42	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE CD	EX11	Registro en el SICAI-2 de las operaciones de aplicación de ingresos de operaciones presupuestarias, y no presupuestarias. Control de las cuentas de Tesorería: conciliaciones bancarias, informes de Tesorería, etc. Elaboración de la estadística mensual sobre ejecución presupuestaria a remitir a la I.G.A.E. Control de los reintegros de pagos a justificar.	Experiencia en puestos similares en Organismos Autónomos de la Administración General del Estado. Experiencia en la aplicación informática SICAI-2. Experiencia en el área de gestión económica presupuestaria y contable.	2,5 1,5 2	-Gestión económico-financiera -Teórico-práctico SICAI-2.

S.G. REGIMEN ECONOMICO



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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
45	<u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>POLITICA FISCAL</u> <u>TERRITORIAL Y COMUNITARIA</u> <u>GABINETE SECRETARIO GENERAL</u>	1	MADRID	16	181644	AE	CD	EX11	Coordinación de la documentación de la Unidad de Apoyo. Tareas de carácter administrativo: organización, tramitación, etc. Trabajos de apoyo en la elaboración de cuadros gráficos, y en la preparación de informes. Trabajos e informes con utilización de herramientas informáticas.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas del entorno Microsoft Office (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, etc.) Experiencia en técnicas de organización de archivos.	2	
						AE	CD	EX11	Coordinación de la información a suministrar por diferentes medios (web, teléfonos, e-mail, etc.) Coordinación, diseño y mantenimiento del contenido de la página web. Desarrollo de aplicaciones informáticas. Sintetizar, ordenar y remitir noticias y documentos que afecten al ámbito de la competencia de la Subdirección.	Conocimiento de las distintas tareas que se desarrollan en la Secretaría General. Conocimiento y experiencia en la gestión de datos vía Internet. Conocimientos y experiencia en Corel-Draw, Photoshop, y lenguaje Java.	2	-Diseño páginas HTML. -SQL-Server -Access -Visual Basic -Corel Draw -Photoshap
46	<u>S.G.DE COORDINACION</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	18	384576	AE	CD	EX11		2		

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
47	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX11	Tramitación y propuesta de documentación contable. Control y seguimiento de expedientes de contratación. Coordinación de tareas relativas a asuntos generales y régimen interior.	Experiencia en contratación y en las tareas señaladas en la descripción del puesto. Experiencia en archivo, recepción y distribución de documentación. Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Acces, Word, etc.)	2	-Excel 97 -Word 97
<b><u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u></b>												
<b><u>UNIDAD DE APOYO</u></b>												
48	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3	-Windows -Word -Excel
<b><u>SUBDIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u></b>												
49	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3	-Window -Word -Excel

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
50	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>IMPUESTOS SOBRE LA RENTA</u> <u>DE LAS PERSONAS FISICAS</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3	-Windows -Word -Excel
51	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Tratamiento de textos, mecanografía, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar.	Experiencia informática a nivel de usuario.	6	-Windows -Técnicas de Archivo y Tratamiento de Documentac.
52	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE</u> <u>TRIBUTACION OPERACIONES</u> <u>FINANCIERAS</u> JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Experiencia en informática, especialmente en Knosys.	3	-Excel -Access -Word

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 ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
53	<u>S.G. IMPUESTOS ESPECIALES Y TRIBUTOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR</u> JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación. Realización de tareas de apoyo auxiliar.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Conocimientos de normativa sobre el sistema tributario general. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2	-Windows -Word -Excel
54	<u>DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL CATASTROS INMOBILIARIOS</u> AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	MADRID	16	122736	AE	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.	6	
55	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	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.	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	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
58	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	345900	AE	CD	EX11	Desarrollo y soporte en entorno microinformático y Web.	Conocimientos y experiencia en diseño de páginas Web y entornos Java. Conocimientos y experiencia en configuración de ordenadores personales y configuraciones NT. Experiencia en soporte a usuarios en el uso de aplicaciones ofimáticas y recursos en red.	2	
59	GRABADOR NI2	1	MADRID	12	218820	AE	D	EX11	Desarrollo y soporte en entorno microinformático.	Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos Visual-Basic, Clipper, lenguajes orientados a objeto y SQL Servet. Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos de ofimática personal. Conocimientos y experiencia en soporte a aplicaciones en entorno microinformático.	3	
										Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos de ofimática personal. Conocimientos y experiencia en soporte a aplicaciones en entorno microinformático.	2	
										Conocimientos y experiencia en soporte a aplicaciones en entorno microinformático.	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	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
60	<u>SECRETARIA GENERAL</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Práctica de taréas administrativas relacionadas con la realización de inventarios. Práctica de taréas administrativas relacionadas con la gestión contable y financiera. Práctica de taréas administrativas relacionadas con el seguimiento de programas de objetivos.	3 2 1	
61	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Práctica de taréas administrativas relacionadas con caja fija. Práctica de taréas administrativas relacionadas con adquisición de bienes.	3 3	
62	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL ORGANIZACION, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS</u> JEFE EQUIPO N12	1	MADRID	12	121248		D		Apoyo en funciones Administrativas.	Experiencia en tratamiento sistemas informáticos. Experiencia en gestión funciones administrativas.	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.	GR.	CUERPO				
63	GRABADOR N12  <u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>MADRID. SEDE: MADRID</u>	1	MADRID	12	218820		D		Grabación especializada.	Experiencia en grabación de expedientes Tributarios y de Recursos.	6	
64-65	JEFE NEGOCIADO N14  <u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>MADRID. SEDE: MADRID</u>	2	MADRID	14	181644		CD		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-admtvas.	6	
66	AUXILIAR OFICINA N12  <u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>ANDALUCIA. SALA: MALAGA</u>	1	MADRID	12	180156		D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa.	3	
67	JEFE NEGOCIADO N14  <u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>ANDALUCIA. SEDE: SEVILLA</u>	1	MALAGA	14	181644		CD		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	6	
68	JEFE NEGOCIADO N14  <u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>ANDALUCIA. SEDE: SEVILLA</u>	1	SEVILLA	14	181644		CD		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-admtvas.	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	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
69	<u>INTERVENCIÓN GENERAL</u> <u>ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</u>  <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL</u> <u>COORDINACIÓN</u>  SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX11	Mantenimiento actualizado del archivo de información contable de la base de datos del sector público empresarial estatal, territorial y de fundaciones estatales. Registro y organización de la información recibida de las distintas entidades y organismos públicos.	Amplia experiencia en el mantenimiento del registro actualizado y de archivo. Amplia experiencia en técnicas de organización y colaboración con Ayuntamientos, Diputaciones y Comunidades Autónomas. Conocimiento del Plan General de Contabilidad para la empresa española.	3  2	-Técnicas de archivo. -Técnicas de organización del trabajo administrativo. -Excel -Acces.
70	<u>S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD</u>  SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Analítica.	Experiencia en el diseño y personalización de modelos de contabilidad analítica en el ámbito de las Administraciones Públicas. Conocimientos específicos del modelo contable del proyecto Canoa y Sorolla.	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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
71	SUBDIRECCION GENERAL GESTION CONTABLE SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX11	Trabajos de seguimiento y control de operaciones de inmovilizado financiero contabilizadas por Departamentos Ministeriales. Gestión de Usuarios de las Aplicaciones Informáticas de la Central Contable de la AGE.	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública (Especialidad Contabilidad). Experiencia en trabajos de seguimiento y control de operaciones de inmovilizado financiero contabilizadas por Departamentos Ministeriales. Amplios conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación SIC'2.	1 2	-Análisis de Balances. -Consolidación de Estados Financieros.
72	<u>I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL</u> SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX11	Trabajos de control financiero y Administrador de red. Fiscalización de pagos realizados en el exterior.	Experiencia en control financiero de subvenciones y ayudas a la cooperación internacional. Experiencia en fiscalización de cuentas de pagos a justificar y ACF realizados en el exterior. Experiencia como administrador de red.	3 1,5 1,5	-Administrador red.

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
73	I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	223104	AE	BC	EX11	Fiscalización de Nóminas de la Administración de Justicia.	Amplia experiencia en gestión de expedientes de pensiones de clases pasivas. Amplia experiencia en fiscalización en Intervenciones Delegadas de Ministerios.	3	
74	I.D. MINISTERIO DE INTERIOR SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX11	Fiscalización previa en Departamentos Ministeriales.	Experiencia en fiscalización previa en materias gestionadas por el Ministerio del Interior. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública especialidad de Contabilidad. Licenciado en Ciencias Económicas.	3	
75	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX11	Control Financiero Departamentos Ministeriales.	Experiencia en control financiero en materias gestionadas por el Ministerio del Interior. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública especialidad de Contabilidad.	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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
76	I.D. MINISTERIO DE FOMENTO SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	387372	AE	BC EX11	Control de los Registros de la Intervención Delegada y de cesiones de crédito.	Experiencia en trabajos de registro y cesiones de crédito. Experiencia en las aplicaciones de las Intervenciones Delegadas, en particular SICRAN y SIC-2.	3	-Sicran. -SIC-2. -Ofimática.
77	SUBJEFE DE SECCION N 20  I.D. GESTOR INFRAEST.FERROVIARIA	1	MADRID	20	387372	AE	BC EX11	Fiscalización de contratos, subvenciones, convenios y expropiaciones.	Experiencia en fiscalización previa. Experiencia en materia de contratación y expropiaciones.	2	-Contratación Administrativa. -Convenios de colaboración. -Función Interventora.
78	SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	387372	AE	BC EX11	Trabajos de auditoria y control financiero en el sector público. Análisis de entidades del sector público centrada en la tramitación y control de los procedimientos de contratación y del procedimiento expropiatorio.	Experiencia en trabajos de auditoria y control financiero en el sector público. Experiencia en el análisis de entidades del sector público centrada en la tramitación y control de los procedimientos de contratación y del procedimiento expropiatorio. Conocimientos de informática (Base de datos ORACLE, FINANCIALS VERSION 11.03), procesador de texto Word 97, y Hoja de Cálculo Excel 97. Conocimientos en idiomas: Inglés (nivel medio) y Francés (nivel medio).	2	-Curso sobre contratación Administrativa. -Curso sobre la Ley de Contratos de la Administración Pública (Novedades de la Ley 53/1999). -Curso sobre Auditoria de Cuentas Anuales de OO.PP. -Curso sobre Estrategias de Marketing.

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
79	SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX11	Trabajos de auditoria y control financiero en el sector público. Análisis de entidades del sector público centrada en la tramitación y control de los procedimientos de contratación y del procedimiento expropiatorio.	Experiencia en trabajos de auditoria y control financiero en el sector público. Experiencia en el análisis de entidades del sector público centrada en la tramitación y control de los procedimientos de contratación y del procedimiento expropiatorio. Conocimientos de informática (Base de datos ORACLE FINANCIALS VERSION 11.03; procesador de texto Word 97, y Hoja de Cálculo Excel 97. Conocimientos en idiomas: Francés (nivel medio).	2	-Curso sobre Control Financiero de Expropiaciones Forzosas. -Curso sobre contratación Administrativa. -Curso sobre la Ley de Contratos de la Administración Pública (Novedades de la Ley 53/1999). -Curso sobre Técnicas de Auditoria y Control Financiero.
80	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Realización de trabajos informáticos de Word, Excel, Access y utilización del correo electrónico. Organización y mantenimiento de archivos y registros. Diseño de informes de Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Word, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas Rayo y Signo. Experiencia en el diseño y organización de los informes de Control financiero.	2	-Windows v 3.1. -Excel V. 3.0. -Access V. 2.0. -Dbase IV (nivel usuario).

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	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
81	JEFE NEGOCIADO N16  I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares de apoyo administrativo en una Intervención Delegada.	2	-Ofimática bajo Windows. -Word 6.0.
82	SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX11	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control financiero de nóminas y convenios de garantía salarial.	1	-Técnicas de Auditoría Financiera y Control Financiero. -Ley de Contratos de la Administración Pública. -Plan General de Contabilidad. -Cooperativismo y S.A.L. -Ofimática bajo Windows. -Excel 97.
83	AUDITOR AYUDANTE B  I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX11	Auditoria de Cuentas. Control financiero permanente.	2	Experiencia en control de cuentas. Manejo de Excel, Word. Experiencia en control financiero permanente de Intervenciones Delegadas de Ministerios.

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
84	<u>I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION</u> OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	345900	AE	EX11	Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	Experiencia en trabajos sobre procesos contables e informáticos en Intervenciones Delegadas y en aplicaciones propias DGIP.	3	-SICOP-2. -Plan General de Contabilidad Pública. -Excel 97 (inicial). -Access 97 (avanzado).
85	<u>I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA</u> SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	387372	AE	EX11	Control financiero. Auditoria de cuentas anuales.	Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Contabilidad de OO.AA. Experiencia en contratación administrativa. <b>Experiencia en Auditoria Financiera.</b>	2 2 1 1	-Gestión económico-financiera. -Contratación Administrativa. -Técnicas de Auditoria y Control Financiero. -Plan General de Contabilidad Pública.
86	<u>I.D. MINISTERIO ADMINISTRACIONES PUBLICAS</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	EX11	Apoyo en funciones propias de secretaria. Trabajos de registro y archivo.	Experiencia en trabajos propios de secretaria. Experiencia en trabajos auxiliares de tipo administrativo propios de Interventor Delegado. Experiencia en tratamiento de textos en Word, manejo de Excel y en el programa Rayo-Registro.	1 3 2	-Curso de Gestión de Archivos. -Curso Rayo-Registro. -Curso aplicación SIGNO MAP.

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
87	I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	223104	AE	BC	Trabajos de control financiero y auditoria de cuentas.	Conocimiento y experiencia en control financiero de Entidades Públicas. Experiencia en contratación administrativa.	3	-Control financiero de ingresos. -Auditoria de cuentas anuales de los organismos públicos. -Plan General de Contabilidad Pública. -Word, Excel.
						EX11					
88	I.D. MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	387372	AE	BC	Control financiero. Función interventora.	Experiencia en fiscalización previa de expedientes de contratación. Experiencia en el desarrollo de trabajos de control financiero posterior. Licenciatura en Ciencias Empresariales, especialidad Auditoria.	2	-Técnicas de control financiero. -Aplicación Auditor. -Novedades de la Ley 30/92.
						EX11					
89	I.D. MINISTERIO DE HACIENDA J. NEGOCIADO INTERVENCION N-18	1	MADRID	18	471504	AE	CD	Tareas administrativas de apoyo en la función de control interno. Utilización intensiva informática.	Experiencia en tareas administrativas de apoyo en la función de control interno. Experiencia en Utilización intensiva informática.	3	-Técnicas de Auditoria y Control Financiero. -Gestión Documental. -Access 97 Avanzado. -Power Point.
						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	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
90	I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	387372	AE	EX11	Trabajos de Contabilidad.	Experiencia en la gestión y explotación del SIC-2. Supervisión de documentación justificativa de gastos.	3	-Análisis de balances. -Novedades del IRPF. -Consolidación Estados Financieros. -Responsabilidades Contables.
91	SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	387372	AE	EX11	Trabajos de microinformática entorno a Windows.	Experiencia en microinformática entorno a Windows. Gestión de programas de equipamiento de control.	3	-WinWord. -Excel. -Visual Basic básico. -Rayo.
92	<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 N22	1	MADRID	22	271392	AE	EX11	Tramitación de expedientes de ayudas a víctimas de delitos violentos.	Experiencia en la gestión de expedientes de ayudas a víctimas de delitos violentos (Ley 35/95). Experiencia en tramitación de expedientes de Clases Pasivas y derivadas de la Guerra Civil. Experiencia en análisis de documentación judicial.	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	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
96	PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	1	MADRID	10	343836	AE	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. Experiencia en mantenimiento de edificios.	3 3	
97	S.G. PROGRAMACION TERRITORIAL Y EVALUACION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD EX11	Funciones de apoyo administrativo a la Secretaría. Manejo de tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Bases de datos y gráficos.	Conocimiento de procedimientos administrativos relacionados con las competencias de la Subdirección en materia financiera. Experiencia en utilización de microinformática.	4 2	-Microsoft Excel 4.0 para Windows. -Perfeccionamiento para auxiliares. -Windows 98 y Mail correo electrónico.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO FUERTE DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
101	<u>S.G. DE FONDOS DE COMPENSACION Y COHESION</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo administrativo a la Secretaría. Manejo de tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Bases de datos y gráficos.	Experiencia en puestos relacionados con la tramitación de Fondos Europeos. Conocimiento en archivo. Conocimientos de Excel y Power point.	3	
<b><u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u></b>												
<u>DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA</u>												
102	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Horario de tarde. Tareas de apoyo auxiliar y en secretaría con utilización de paquetes informáticos. Tramitación de expedientes administrativos.	Conocimiento y utilización de aplicaciones informáticas. Internet y Correo Electrónico.	3	
103	<u>AUXILIAR INFORMATICA N12</u>	1	MADRID	12	218820	AE	D	EX11	Labores de secretaria. Gestión de archivos y documentación. Utilización de aplicaciones informáticas.	Conocimiento de WORD, EXCEL, POWER POINT. Experiencia en gestión de archivos.	3	
<u>S.G. DE FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR M. DE HACIENDA Y ECONOMIA</u>												
104	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones. Experiencia en gestión de archivos y documentación.	2	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
105	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. Tareas de apoyo auxiliar y en secretaría con utilización de paquetes ofimáticos.	Conocimientos de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones.	3	
106	<u>S.G. FORMACION PERSONAL</u> <u>GESTION DE LOS M°. DE HACIENDA Y DE ECONOMIA</u> AUXILIAR INFORMATICA N12	1	MADRID	12	218820	AE	D	EX11	Tareas apoyo auxiliar. Utilización de paquetes ofimáticos. Gestión de archivos y documentación secretaría. Electrónico. Experiencia en gestión de archivos y documentación.	Conocimientos de aplicaciones microinformáticas. Utilización de Internet y Correo Electrónico. Experiencia en gestión de archivos y documentación.	2	
107	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS</u> JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Apoyo Secretarial y gestión administrativa de la investigación económica realizada en la Subdirección.	Nivel de usuario de informática avanzado (hoja cálculo, Word, Base de datos, E-Mail, etc.) Nivel de inglés avanzado.	4	
108	<u>S.G. DE ESTUDIOS PRESUPUESTARIOS Y DE GASTO PUBLICO</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Apoyo a las tareas de investigación.	Conocimientos informáticos. Elaboración estadística. Experiencia en puesto similar.	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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
109	<u>S.G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS</u> JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	122736	AE	CD	EX11	Revisión de documentación contable y grabación de documentos contables. Utilización de paquetes ofimáticos.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en grabación en SIC. Experiencia en paquetes ofimáticos.	2 3 1	
110	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736	AE	CD	EX11	Gestión de Recursos Humanos. Nómina funcionarios: altas/ bajas/ modificaciones. Nómina NEDAES: altas/ bajas/ modificaciones. Seguridad Social.	Confección nómina de funcionarios con programa NEDAES. Gestión Recursos Humanos. Liquidación Seguridad Social.	4 1 1	
111	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALMERIA</u> <u>DELEGACION</u> JEFE EQUIPO N12	1	ALMERIA	12	180156	AE	D	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de gestión económica.	Experiencia en procesos administrativos de gestión económica. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	3 3	
112	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BADAJOZ</u> <u>DELEGACION</u> AUXILIAR OFICINA N12	1	BADAJOZ	12	180156	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expdes. de personal, archivo, registro general y biblioteca.	Experiencia en tramitación de expedientes de personal. Experiencia en trabajos de Registro General. Experiencia en archivo y biblioteca.	2 2 2	-Word. -Excel.

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
113	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA</u>	1	BARCELONA	18	384576	AE	CD	EX11	Confección y comprobación de nóminas de Clases Pasivas. Tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Atención al público.	Conocimiento en la confección y cuadro de nóminas de Clases Pasivas de la aplicación ISLA. Conocimientos en la liquidación de pensiones reconocidas y comprobación de exptes.de habilitados. Conocimientos informáticos en las aplicaciones de Clases Pasivas.	2	
	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)											
114	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-CAPITAL</u>	1	BARCELONA	22	474300	A3	BC	EX11	Organización y control de la explotación de sistemas cartográficos. Administración de la base de datos cartográfica.	Conocimientos y experiencia en UNIX y bases de datos relacionales. Experiencia en informática, entornos GIS y CAD. Conocimientos de topografía y cartografía. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,5	
	JEFE SECCION CARTOGRAF. INFORMAT.											

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 ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
115	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN BURGOS</u>	1	BURGOS	14	181644	AE	CD	EX11	Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento de sistemas informáticos.	3	
	JEFE NEGOCIADO N14											
116	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CADIZ</u>	1	CADIZ	22	684288	AE	BC	EX11	Tramitación de expedtes.administrativos de carácter general:gestión de personal anticipos de caja fija, contratos de consultoría y asistencia técnica, mobiliario.	Experiencia en puestos de naturaleza similar. Conocimientos y/o experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	3	
	JEFE SECCION LOTERIAS (4)											
117	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CIUDAD REAL</u>	1	CIUDAD REAL	14	345900	AE	CD	EX11	Tramitación de expedtes. de Clases Pasivas. Atención al público.	Experiencia en puestos de naturaleza similar. Conocimientos informáticos en las aplicaciones de Clases Pasivas.	3	
	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)											

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
118	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CORDOBA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-PROVINCIA PUESTO DE TRABAJO N14	1	CORDOBA	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.	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	
119	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GIRONA</u> DELEGACION JEFE DE EQUIPO N12	1	GIRONA	12	344412	AE	D	EX11	Atención al público y registro de documentos.  Experiencia en puestos similares. Conocimientos de procedimiento administrativo. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos de procedimiento administrativo. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5  1,5  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	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN HUELVA</u> DELEGACION											
120	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	HUELVA	14	345900	AE	CD	EX11	Tramitación de exptes. patrimoniales.	Experiencia en investigación de bienes integrados o integrables en el Patrimonio del Estado. Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en investigación y tramitación abintestatos a favor del Estado.	2	-Procedimiento administrativo. -Word, Excel. -Access. -Información y atención al público.
	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LLEIDA</u> DELEGACION											
121	AUXILIAR OFICINA N.12	1	LLEIDA	12	344412	AE	D	EX11	Tramitación de exptes. de Clases Pasivas. Archivo, información y atención al público.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por nivel o contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Experiencia en manejo de la aplicación informática ISLA.	3	-Word. -Excel. -Gestión económica. -Atención al público.

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 ADECUADOS	PUESTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
122-123	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MADRID</u>	2	MADRID	14	181644	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares en la tramitación de expedientes administrativos. Tareas de registro y archivo.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por nivel o contenido. Experiencia y conocimientos en registro y archivo. Experiencia en el manejo de Word, Acces y Excel.	2	
124	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN MALAGA</u>	1	MALAGA	12	180156	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expdes. de personal, archivo, registro general y caja fija.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por nivel o contenido. Experiencia y conocimientos en procedimiento administrativo.	3	-Word. -Access. -Excel. -Atención al público.
125	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-CAPITAL</u>	1	MALAGA	18	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.	2	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
126	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MURCIA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE <u>CARTAGENA</u> PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	CARTAGENA	15	345900	AE	C	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 área local y entornos microinformáticos.	1 3	
127	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u> <u>DELEGACION</u> JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA	1	LAS PALMAS	22	561288	AE	BC	EX11	Tramitación de expedientes de contratación, caja de depósitos y asuntos generales.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por nivel o contenido. Experiencia en procedimientos de gestión presupuestaria y de la Hacienda Pca. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	2 3 1	

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
128	CAJERO PAGADOR N. 14	1	LAS PALMAS	14	384576	AE	CD	EX11	Tramitación de la constitución y devolución de garantías y depósitos. Tesorería:Gestión de pagos y rendición de estados. Otras actuaciones de la Caja General de Depósitos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	5	-Word. -Excel. -Access.
129-130	AUXILIAR OFICINA N12	2	LAS PALMAS	12	180156	AE	D	EX11	Desarrollo de exptes. administrativos.	Experiencia en gestión y tramitación de documentos. Experiencia en terminales informáticos.	3	-Word. -Excel. -Access.
131	JEFE DE EQUIPO N12	1	LAS PALMAS	12	344412	AE	D	EX11	Asesoramiento y atención al público. Tramitación de exptes. administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en archivo, clasificación y tratamiento de documentac. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	3	-Word. -Excel. -Access.
<b><u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN SALAMANCA</u></b>												
<b><u>DELEGACION</u></b>												
132	AUXILIAR OFICINA N.12	1	SALAMANCA	12	344412	AE	D	EX11	Funciones auxiliares y de apoyo en Sec.Gral. Sección Clases Pasivas. Atención al Público. Tratamiento de textos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	3	-Atención al Público. -Archivo y documentación. -Word. -Excel.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
133	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN SEGOVIA</u>	1	SEGOVIA	14	384576	AE	CD	EX11	Experiencia en gestión de exptes. de Secretaría General. Experiencia en la utilización de aplicaciones de soporte de la gestión de Caja Fija. Experiencia en la utilización de las aplicaciones RAYO, SIC-2 y DOCUCONTA. Experiencia en gestión de exptes. de Caja General de Depósitos.	1	-Word. -Access. -Excel. -RAYO. -Funcionamiento y estructura de las DEH. -SIC-2.
	CAJERO PAGADOR N. 14										
134	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN SORIA</u>	1	SORIA	16	384576	AE	CD	EX11	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública. Experiencia en control presupuestario y elaboración y tramitación de anticipos de Caja Fija. Experiencia y conocimientos en registros y archivos (aplicación RAYO registro-archivo).	2	-Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -Gestión de personal. -Herramientas ofimáticas (Word, Excel).
	SUBG. ADMON. G. SECRET. GRAL. (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	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
135	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN TERUEL</u> <u>DELEGACION</u> AUXILIAR OFICINA N.12	1	TERUEL	12	344412	AE D	EX11	EX11	Tramitación de expdes. de Clases Pasivas. Atención al público.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en puestos de atención al público.	3	-Word. -Access. -Excel.
136	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL</u> AUXILIAR OFICINA N12	1	TERUEL	12	344412	A3 D	EX11	EX11	Assesoramiento 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	
137	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALENCIA</u> <u>DELEGACION</u> SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	VALENCIA	16	384576	AE CD	EX11	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 el 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	

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 ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
138	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-PROVINCIA</u> AYUDANTE ESPEC. CART. N14	1	VALENCIA	14	181644	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	5	
139	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-CAPITAL</u> JEFE NEGOCIADO N14 (A.P. TP)	1	VALENCIA	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	
140	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ZAMORA</u> <u>DELEGACION</u> AUXILIAR OFICINA N.12	1	ZAMORA	12	344412	AE	D	EX11	Tramitación de expdes. de Clases Pasivas. Atención al público.	Experiencia en tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia y conocimientos de aplicaciones informáticas.	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	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
141	<u>GENENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA</u> JEFE SECCION CARTOGRAF. INFORMAT.	1	ZAMORA	22	474300	A3	BC	EX11	Organización y control de la explotación de sistemas cartográficos. Administración de la base de datos catográfica.	Conocimientos y experiencia en UNIX y bases de datos relacionales. Experiencia en informática, entorno GIS y CAD.	2	
	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ZARAGOZA</u> <u>DELEGACION</u>											
142	JEFE DE EQUIPO N12	1	ZARAGOZA	12	344412	AE	D	EX11	Funciones auxiliares de apoyo a la gestión. Atención al público.	Experiencia en puestos de gestión económico financiera. Posesión del título de Bachiller Superior o asimilado. Experiencia en puestos de atención al público.	2	-Procedimiento advo. y sancionador. -Ofimática (Windows, Excel, Access).
	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN MELILLA</u> <u>DELEGACION</u>											
143	SUBGESTOR LOTERIAS (3)	1	MELILLA	14	345900	AE	CD	EX11	Funciones Auxiliares de Apoyo en expedientes financieros. Apoyo Atención al Público.	Experiencia en Gestión Financiera.	6	-Administración económica. -Organización admva. -Gestión económica.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-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  
 Fecha cese servicio activo: ..... posesión último destino def.: ..... Fecha cese serv.activo: (3)  
 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....  
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicio (6) 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.



## 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.

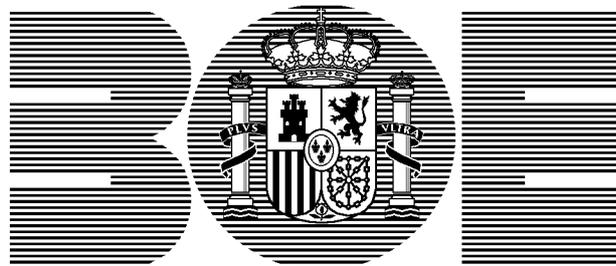
4.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

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





# BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLI

VIERNES 6 DE JULIO DE 2001

NÚMERO 161

FASCÍCULO SEGUNDO

**13099** *RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2001, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en Vigilancia Aduanera (CE 3/2001).*

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido 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, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, modificado por la Ley 18/1991, de 6 de junio, y de acuerdo con la Resolución de 28 de febrero de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 12 de marzo), por la que se delega la competencia del Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el Director General de la misma, esta Agencia Estatal de Administración Tributaria acuerda convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, que se desarrollará con arreglo a las siguientes

## **Bases**

Primera.—1. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto,



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA