Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 6 de Benidorm (Alicante).
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Getafe (Madrid).
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Ibiza.
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 7 de Oviedo.
Juzgado de Menores número 1 de Cádiz.
Juzgado de lo Social número 31 de Madrid.
Juzgado de lo Social de Melilla.
Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 7 de Madrid.
Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 25 de Madrid.

Total plazas: 31.

MINISTERIO DE HACIENDA

22282 *ORDEN de 15 de noviembre de 2001 por la que se convoca concurso específico (3.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 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 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 derechos a reserva de puesto 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.

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.

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 de trabajo convocados con números de orden 81, 87, 98, 99, 108 y 109 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 Ciudad de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

C) Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los siguientes puestos de trabajo por requerir una formación técnica especifica: 1, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 85, 86, 88, 89, 93, 95, 100, 103 y 104.

2. Para obtener el puesto con la clave A2 (puesto número 77) podrán participar también los funcionarios de carrera de la Administración Local. Asimismo para los puestos con la clave A3 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración Local y las de Comunidades Autónomas.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera S1, 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 Secretaria 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 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, número 9, y paseo de la Castellana, número 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.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados 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 ser 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 2 puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 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: 1 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 concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

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

1.1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y espe-

cialización 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 S2 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: 0,50 puntos por cada curso y 1 punto si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de 2 puntos.

1.1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 4 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 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 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 diez por ciento 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 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.

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

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ANEXO I A

CONCURSO: 3-E-2001

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	SUBSECRETARIA DE HACIENDA											
	S.G.RECURSOS HUMANOS											
1	JEFE SERVICIO PREVENCION A	1	MADRID	27	1689912 Pt. 10156,58 Eu.	AE	A	EX18	Diseño coordinación y planificación de actividades preventivas centrales y periféricas. Aplicación de la normativa de ámbito nacional, de la UE e internacional en materia de salud laboral. Aplicación y desarrollo de los sistemas de gestión de la prevención. Asesoramiento y apoyo en materia preventiva a las unidades del Departamento.	Experiencia en coordinación, diseño y realización de actividades preventivas a nivel central y periférico.	2	-Análisis de riesgos: métodos cualitativos y cuantitativos (en el CUSP). -Ingreso de la escala de titulados superiores (en el INSHT).
										Experiencia en transposición de normativas UE(UNE 81900-EX) y cooperación internacional.	2	
										Experiencia en la elaboración de guías y documentos técnicos de salud laboral.	1	
										Experiencia en impartición y coordinación de cursos sobre auditorías de los sistemas de gestión de la prevención.	1	
										Experiencia en puesto similar.	**2**	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
2	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1308684 Pt. 7865,35 Eu.	AE	AB	EX11	Gestión de personal Funcionario. Gestión de situaciones administrativas y procedimientos de reingresos al servicio activo. Tramitación de reconocimiento de trienios y de servicios previos, servicios prestados y su acumulación. Gestión y seguimiento de procedimientos de jubilación, de reconocimiento de grado personal, de licencias, de permisos y de permutas. Gestión de nombramientos, ceses y comisiones de servicios.	Experiencia y conocimiento en declaración de distintas situaciones administrativas (excedencias, servicios en CC.AA, servicios especiales) y procedimientos de reingreso al servicio activo. Experiencia y conocimiento en la aplicación de la Ley 70/78 de reconocimiento de servicios previos, y en acumulación de servicios y trienios. Experiencia y conocimiento en procedimientos de jubilación y de autorización de permanencia en el servicio activo, reconocimiento de grado personal, tramitación de licencias, permisos y permutas. Experiencia y conocimiento en gestión de formas de provisión de puestos de trabajo como consecuencia de las modificaciones de las R.P.T y en nombramientos, ceses y comisiones de servicio.	2 2 2 2	-Administración y Gestión de Personal. -Gestión Estratégica de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. -Ley 30/92. Aplicación del Procedimiento Administrativo. -El Factor Humano en la organización: dirección y animación de equipos de trabajo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
3	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1308684 Pt. 7865,35 Eu.	AE	AB	EX11	Gestión de personal laboral. Modificaciones de catálogo P.L. Provisión de vacantes. Contratación temporal.	Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en modificaciones de catálogo. Experiencia en gestión y tramitación de masas salariales. Experiencia en gestión de convocatorias, provisión de puestos. Experiencia en contrataciones temporales.	1 2 2 2 1	-Nuevo marco legal del personal laboral. -Gestión económica y de personal.
4	TECNICO DE PREVENCION A	1	MADRID	26	1308684 Pt. 7865,35 Eu.	AE	AB	EX18	Colaboración en el diseño, coordinación y planificación de actividades preventivas en el Servicio de Prevención. Aplicación de la normativa preventiva de ámbito nacional. Asesoramiento y apoyo en materia preventiva a las unidades del Departamento. Actividades apoyo y gestión a los órganos paritarios en materia de prevención de riesgos.	Experiencia en asesoramiento e informes en materia de salud laboral y participación en proyectos de ámbito nacional. Experiencia en la elaboración de documentos técnicos de divulgación y normativos en materias de salud laboral. Experiencia en labores de secretaría en órganos de participación del ámbito preventivo. Experiencia en el desempeño de puesto similar.	1 1 3 3	-Planes de autoprotección (en el CUSP). -Técnicas analíticas de seguridad (en Escuela de Relaciones Laborales).

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	OFICIALIA MAYOR											
5	J.SERV.UNIDAD C. CAJAS PAGADORAS	1	MADRID	26	1689912 Pt 10156,58 Eu	AE	AB	EX11	Coordinación y control de las cajas pagadoras (servicios centrales, periféricos y del exterior), su censo y personal autorizado para la firma de cheques y transferencias. Canalización de las relaciones de las cajas pagadoras con la D.G. del Tesoro y Política Financiera, la Intervención General de la administración del Estado, su Intervención Delegada y el Tribunal de Cuentas. Recepción exámen y traslado de las cuentas justificativas de los fondos a justificar y de los estados de situación **de tesoreria.**	Experiencia en funciones de la unidad central de cajas pagadoras. Experiencia en funciones de cajero pagador. Conocimientos en gestión económica.	3 3 2	-Gestión Económica y Financiera. -Contratación Administrativa.
	S.G.INMUEBLES											
6	JEFE SECCION OBRAS	1	MADRID	24	686244 Pt 4124,41 Eu	AE	AB	EX11	Elaboración de mediciones y presupuestos. Director de la ejecución material de las 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 1	-Access o Dbase. -Excel o Lotus. -Mediciones y presupuestos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	SECRETARIA GENERAL TECNICA											
	VICS.G.T.CONT.COOR.PROC.NORMATIV											
7	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1308684 Pt. 7865,35 Eu.	AE	AB	EX11	Informe y tramitación administrativa de **disposiciones de carácter general.** **Informe, seguimiento y tramitación administrativa de convenios.** **Propuesta y tramitación de recursos administrativos.** **Tramitaciónes jurídico-administrativas en general y, en particular, en las áreas financiera y tributaria.**	Experiencia en seguimiento, informe **jurídico y elaboración de disposiciones generales.** **Experiencia en tramitación, seguimiento e informe de convenios.** **Experiencia en tramitación y preparación de propuestas de resolución de recursos administrativos.** **Experiencia en tramitación administrativa y, en particular, en las áreas financiera y tributaria.**	2 2 2 2	-Procedimiento administrativo. **-Lotus.** **-Windows.** **-Microsoft Excel.**
	D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO											
	S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO											
8	JEFE SECCION BIENES INMUEBLES	1	MADRID	24	686244 Pt. 4124,41 Eu.	AE	AB	EX11	Tramitación y seguimiento de expedientes patrimoniales de bienes **inmuebles del Estado.**	Experiencia en gestión de procedimientos administrativos. **Conocimientos de informática.**	6 2	-Técnicas de trabajo en grupo. -Excel.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	S.G. COMPRAS											
9	J.SERVICIO ANALISIS Y EVALUACION	1	MADRID	26	1308684 Pt 7865,35 Eu	AE	AB	EX11	Redacción de las prescripciones técnicas de los pliegos por los que habrán de regirse los concursos de determinación de tipo y/o acuerdos marco de bienes y servicios de adquisición y contratación centralizada, y en particular los relativos a tecnologías de la información y de las comunicaciones. Estudio de mercado, condiciones, precios, tecnologías etc. en los referidos sectores. Análisis y evaluación de bienes y servicios ofertados en los **concursos de determinación de tipo y/o acuerdos marco así como de las propuestas de modificación.**	Licenciatura en informática o ingenieria superior en telecomunicaciones o industrial. Diplomatura en informática o Ingenieria técnica en telecomunicaciones o industrial. Conocimiento y experiencia en el sector de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones. Experiencia en análisis y valoración de ofertas. Conocimiento de la lengua inglesa.	1 1 3 2 1	-Visual basic -Excel -Exchange -Acces

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
10	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	476256 Pt. 2862,36 Eu.	AE	AB	EX11	Tareas de preparación para la redacción de pliegos de prescripciones técnicas de los concursos de determinación de tipo. Trabajos de preparación para el análisis y evaluación de concursos de determinación de tipo. Tareas de preparación para la emisión de informes sobre diferentes tecnologías relacionadas con los citados concursos.	Ingeniería técnica en telecomunicación ó industrial; ó diplomatura en informática.	2	-Visual basic. -Excel. -Exchange. -Acces.
										Experiencia en la elaboración de estudios técnicos dictámenes y valoraciones de productos.	2	
										Experiencia y conocimiento de lenguajes de programación y herramientas ofimáticas.	2	
										Experiencia y conocimiento de tecnologías de la información, comunicaciones ó industriales.	2	
11	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	476256 Pt. 2862,36 Eu.	AE	AB	EX11	Trabajos de preparación y gestión de los concursos de determinación de tipo. Tareas soporte a la emisión de informes sobre modificaciones en los citados concursos. Tareas de apoyo en las distintas fases de los procedimientos de contratación de bienes y servicios centralizados.	Ingeniería técnica en telecomunicación ó industrial: ó diplomatura en informática.	2	-Word. -Excel. -Exchange. -Contratación.
										Experiencia en la elaboración de estudios técnicos y dictámenes de expedientes de contratación.	2	
										Experiencia y conocimiento de herramientas ofimáticas.	2	
										Experiencia y conocimiento de tecnologías de la información, comunicaciones ó industriales.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
12	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	476256 Pt. 2862,36 Eu.	AE	AB	EX11	Trabajos de preparación y gestión de los concursos de determinación de tipo. Tareas soporte a la emisión de informes sobre modificaciones en los citados concursos. Tareas de apoyo en las distintas fases de los procedimientos de contratación de bienes y sevicios centralizados.	Ingeniería técnica en telecomunicación ó industrial: ó diplomatura en informática. Experiencia en la elaboración de estudios técnicos y dictámenes de expedientes de contratación. Experiencia y conocimiento de lenguajes de programación y herramientas ofimáticas. Experiencia y conocimiento de tecnologías de información, comunicaciones ó industriales.	1 3 2 2	-Word. -Excel. -Exchange. -Contratación.
	INSPECCION GENERAL M||. **HACIENDA** INSPECC.SERV.ECONOMIA Y HACIENDA											
13	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492 Pt. 3356,60 Eu.	AE	CD	EX11	Funciones propias de secretaria.	Experiencia en: Tratamiento de textos. Taquimecanografía. Archivo.	3 3 2	-Word -Excel

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	SECRETARIA ESTADO HACIENDA											
	GABINETE SECRETARIO ESTADO											
14	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492 Pt 3356,60 Eu	AE	CD	EX11	Trabajos Secretaría. Tratamiento de textos. Archivo. Bases de Datos. Manejo Programa informático de gestión y seguimiento de expedientes jurídicos.	Tramitación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de la Ley de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Manejo de la base de datos PRONOR. Manejo de la base de datos KNOSYS. Tareas de apoyo a la Secretaría del Consejo para la Defensa del **Contribuyente.**	1,5 3,5 1,5 1,5	-Acces 97 Avanzado. -Correo Electrónico. -Excel 97 Avanzado. -Word 97 Avanzado.
	SECRET.G.POLIT.FISC.TERRIT.Y COMUNITARIA											
	S.G. DE HACIENDAS TERRITORIALES											
15	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1813344 Pt 10898,42 Eu	AE	AB	EX11	Estudio y propuesta sobre normativa Tributos Locales. Trámite informe preguntas parlamentarias y modificaciones trib. Locales.	Experiencia en presupuestos y modif. Normativas sobre Trib. Locales. Experiencia en elabor. de informes sobre Trib. Local. Amplios conocimientos sobre financiación y fiscalidad autonómica y local.	3 1 4	-Curso de fiscalidad Hac. Locales.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	D.G. TRIBUTOS											
	S.G. POLITICA TRIBUTARIA											
16	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	972084 Pt 5842,34 Eu	AE	BC	EX11	Administración de servidores Windows NT y SQL 7.0. Administración bases de datos documentales jurídicas en soporte Knosys y Knosys internet. Soporte al usuario. Análisis funcional de las aplicaciones específicas de la DGT. Gestión de equipos hardware en red.	Amplia experiencia en la administración, configuración, mantenimiento y diseño de los sistemas de información en el ámbito de las consultas e informes tributarios. Amplia experiencia y conocimientos en administración de bases de datos documentales knosys referentes a consultas tributarias. Amplia experiencia en gestión de bases de datos documentales jurídicas de consultas tributarias a través de knosys internet.	2 3 3	-Knosys -Programación al Dbase IV -Windows NT-Administrador.
	S.G. TRIBUTACION OPERACIONES F.											
17	COORD.AREA TRIB.OPERAC.FINANC.	1	MADRID	28	2646036 Pt 15903,00 Eu	AE	A	0011 0013	Participación en la elaboración de proyectos normativos. Coordinación y resolución de consultas.	Experiencia en temas tributarios. Conocimiento de idiomas inglés y/o francés. Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	5 1 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	S.G.IMPTOS.PATR.TAS Y PREC.PCOS.											
18	COOR. AREA IMP. PATRIMONIALES	1	MADRID	28	2646036 Pt. 15903,00 Eu.	AE	A	0011	Participación en la elaboración de proyectos normativos y resolución de consultas e informes en el área de Impuestos Patrimoniales.	Especiales conocimientos financieros y tributarios y experiencia en el área de los Impuestos Patrimoniales, fundamentalmente en los Impuestos sobre Patrimonio, Sucesiones y Donaciones y Transmisiones Patrimoniales. Conocimiento de los recursos en las vias económica y **contencioso-administrativa, así como de los Tribunales relacionados con la imposición patrimonial.** **Licenciado en Derecho.** **Conocimiento de Word a nivel de usuario.**	4 1 1 2	-I. Transmisiones Patrimoniales. -I. Sucesiones. -I. Patrimonio. -Otros impuestos.
	S.G.TRIBUTOS LOCALES											
19-20	COORDINADOR AREA	2	MADRID	28	2646036 Pt. 15903,00 Eu.	AE	A	0011	Participación en la elaboración de proyectos normativos de carácter tributario y realización de informes de consultas en el ámbito de los distintos tributos locales.	Conocimientos en materias relacionadas con las Haciendas Territoriales. Experiencia en temas financieros y tributarios. Licenciatura en Derecho. Conocimientos de francés y/o inglés.	3 3 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	D.G. CATASTRO											
	S.G. CATASTROS INMOBILIARIOS											
21	TECNICO CATASTRAL N24	1	MADRID	24	686244 Pt 4124,41 Eu	A3	AB	EX11	Responsable de sistemas informáticos del catastro.	Título de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.	2	
										Conocimientos y experiencia en procedimientos de valoración e inspección catastral.	2	
										Conocimiento y experiencia en legislación y valoración urbanística.	2	
										Conocimiento y experiencia del mercado de inmuebles y sus tipologías.	2	
	S.G. ESTUDIOS Y SIST. INFORMACION											
22	JEFE AREA COORDINACION INFORMAT.	1	MADRID	28	1813344 Pt 10898,42 Eu	A3	A	EX11	Responsable de sistemas informáticos del catastro.	Licenciado en informática.	2	
										Conocimiento y **experiencia en C.P.D., seguridad y sistemas UNIX distribuidos con bases de datos relacionales (ORACLE).**	2	
										Conocimientos y experiencia en gestión catastral y SIG sobre bases de datos relacionales y gestor SDE.	2	
										Capacidad de organización y control, conocimiento y experiencia en evaluación y adquisición de sistemas informáticos.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
23	JEFE EXPLOTACION Y PLANIFICACION	1	MADRID	19	745896 Pt. 4482,93 Eu.	AE	BC	EX11	Explotación de sistemas informáticos en entorno UNIX.	Experiencia y conocimientos en explotación de sistemas departamentales en entorno UNIX.	4	
										Experiencia y conocimientos en administración de bases de datos relacionales ORACLE.	2,5	
										Experiencia en comunicaciones y soporte a usuarios en los entornos descritos.	1,5	
24	JEFE DE EXPLOTACION	1	MADRID	19	745896 Pt. 4482,93 Eu.	AE	BC	EX11	Desarrollo de aplicaciones en el entorno del Sistemas de Información Geográfico Catastral.	Título de diplomado o técnico especialista en informática.	1,5	
										Experiencia y conocimientos de desarrollo en lenguaje C.	4	
										Experiencia y conocimientos de sistemas de información geográfica y modelos de datos territoriales sobre bases de datos relacionales.	2,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	UNIDAD TEC.COORD.GESTION CATAS.											
25	JEFE SECCION TECNICA N-24	1	MADRID	24	476256 Pt 2862,36 Eu	A3	AB	EX11	Redacción y elaboración de Convenios de Colaboración en materia de gestion catastral. Emisión de informes de carácter técnico-jurídico y de régimen procedimental relativos a expedientes de responsabilidad patrimonial en el ámbito de la Dirección General del Catastro. Elaboración de Circulares e Instrucciones conducentes a establecer criterios de carácter general sobre actuaciones a realizar por Servicios periféricos, así como asesoramiento de carácter jurídico sobre consultas formuladas por dichos Servicios.	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de gestión catastral. Licenciatura en Derecho. Amplia experiencia en puesto de similar contenido.	3 2 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	SECRETARIA ESTADO PPTOS.Y GASTOS											
	GABINETE SECRETARIO ESTADO											
26	*DIRECTOR DE PROGRAMA*	1	*MADRID*	26	1308684 Pt 7865,35 Eu	AE	AB	EX11	Elaboración y tramitación administrativa de OO. Ministeriales y de proyectos de RR. Dtos. Legislativos a presentar a la Comisión Gral. de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Contestación a escritos presentados por los ciudadanos. Preparación de la Comisión Gral. de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Seguimiento y control de proyectos legislativos elaborados por otros Depart. Ministeriales. Tratamiento informático de las disposiciones **aprobadas por el Consejo de Ministros y de las OO. Ministeriales firmadas por el Ministro. Contestación de correspondencia dirigida a la Secretaria de Estado.**	Licenciado en CC. Económicas. Experiencia en puesto similar. Experiencia en el uso de la aplicación informática de seguimiento y control de proyectos(RAYO).	1 5 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
27	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492 Pt 3356,60 Eu	AE	CD	EX11	Tramitación de propuestas e informes para la elaboración de Anteproyectos de Leyes de PGE. Tramitación de expedientes de la D.G. de Costes de Personal y P. Públicas. Correo eléctronico. Archivo documentación relativa a las propuestas normativas	Experiencia en tramitación de expedientes de disposiciones de carácter general Amplios conocimientos de francés.	5 3	-Word 2000 -Procedimiento Administrativo. -Organización de Archivos. -Administración Financiera.
	INTERVENCION GRAL. ADMON. ESTADO S.G. APLICACIONES CONTAB.CONTROL											
28	JEFE PROYECTOS SIST. INFORMATICO	1	MADRID	26	1813344 Pt 10898,42 Eu	AE	AB	EX11	Dirección de proyectos informáticos, análisis funcional y diseño técnico de aplicaciones.	Amplia experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Dicha experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle y/o Unix, Adabas Natural, y/o Windows, SQL Server, Visual Basic.	3 5	-Unix -Adabas Natural -Visual Basic -SQL Server
29	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMAT.	1	MADRID	26	1689912 Pt 10156,58 Eu	AE	AB	EX11	Dirección de proyectos informáticos, análisis funcional y diseño técnico de aplicaciones.	Amplia experiencia en informática nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Dicha experiencia en entornos técnicos: Unix, Oracle y/o Unix, Adabas Natural, y/o Windows, SQL Server, **Visual Basic.**	3 5	-Unix -Adabas Natural -Visual Basic -SQL Server

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
30	JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1193952 Pt. 7175,80 Eu.	AE	AB	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Amplia experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Amplia experiencia en entornos técnicos Unix, Adabas Natural y/o Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic.	3 5	-Unix -Adabas Natural -Java -Visual Basic
31	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	1191996 Pt. 7164,04 Eu.	AE	BC	EX11	Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Amplia experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Amplia experiencia en entornos técnicos Unix, Adabas Natural y/o Windows, SQL Server, Visual Basic y/o Unix, Oracle, Java.	3 5	-Unix -Adabas Natural -Oracle -Java
32-33	ANALISTA FUNCIONAL	2	MADRID	20	972084 Pt. 5842,34 Eu.	AE	BC	EX11	Análisis órganico y diseño técnico de sistemas de información. Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	Amplia experiencia en análisis y programación de aplicaciones. Amplia experiencia en análisis y programación de aplicaciones, en entornos técnicos Unix, Adabas Natural y/o Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic.	3 5	-Unix -Adabas Natural -Oracle -Java

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
34-35	ANALISTA FUNCIONAL	2	MADRID	20	972084 Pt. 5842,34 Eu.	AE	BC	EX11	Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	Amplia experiencia en análisis y programación de aplicaciones. Amplia experiencia en análisis y programación de aplicaciones, en entornos técnicos Unix, Adabas Natural y/o Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic.	3 5	-Unix -Adabas Natural -Oracle -Java
36	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	972084 Pt. 5842,34 Eu.	AE	BC	EX11	Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	Amplia experiencia en análisis programación de aplicaciones, en entorno técnico Windows, SQL Server, Visual Basic y/o Unix, Oracle. Experiencia en diseño y análisis de encuestas a usuarios. Amplia experiencia en organización de archivos y oficinas y en ofimática de puesto de trabajo y de trabajo en grupo.	4 2 2	-Unix -Oracle -SQL Server -Visual Basic
37	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	615480 Pt. 3699,11 Eu.	AE	BC	EX11	Análisis orgánico y programación de aplicaciones.	Amplia experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Amplia experiencia en entornos técnicos Windows, SQL Server, Visual Basic, y/o Unix, Oracle, Java y/o Unix, Adabas Natural.	3 5	-Adabas Natural -Oracle -Visual Basic -SQL Server

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
38	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	615480 Pt. 3699,11 Eu.	AE	BC	EX11	Análisis orgánico y programación de aplicaciones.	Amplia experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Amplia experiencia en entornos técnicos Windows, SQL Server, Visual Basic, y/o Unix, Oracle, Java y/o Unix, Adabas Natural.	3 5	-Adabas Natural -Oracle -Visual Basic -SQL Server
	S.G. PLANIFICACION Y DIR.CONTAB.											
39	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300 Pt. 2850,60 Eu.	AE	B	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública.	Amplia experiencia en el diseño, implantación y puesta en marcha de sistemas de información contable en las Administraciones Públicas. Conocimientos específicos del Sorolla. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, especialidad contabilidad.	5 2 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	S.G. GESTION CONTABLE											
40	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300 Pt 2850,60 Eu	AE	B	EX11	Elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado y resolución de las alegaciones del Tribunal de Cuentas. Seguimiento de los subsistemas del SIC-2 centralizado (pagos a justificar, anticipos de caja fija, proyectos de inversión). Seguimiento de la contabilidad de los Departamentos Ministeriales.	Pertenencia al Cuerpo Gestión de Hacienda Pública, especialidad Contabilidad. Amplia experiencia en la preparación y revisión de las cuentas de los Departamentos Ministeriales que deben rendirse al Tribunal de Cuentas y en el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de gastos, así como su reflejo económico-patrimonial. Experiencia en la elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. **Experiencia en el seguimiento de los distintos subsistemas del SIC-2 y en la resolución de consultas en materia contable, respecto a las oficinas contables, con especial atención a los Departamentos Ministeriales.**	1 3 2 2	-Plan General de Contabilidad Pública. -Instituciones comunitarias y adaptación al euro.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
41	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300 Pt. 2850,60 Eu.	AE	B	EX11	Elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado. Seguimiento del subsistema CIMA. Seguimiento y control de operaciones de inmovilizado material y financiero contabilizadas por Delegaciones de Economía y Hacienda. Seguimiento y control de operaciones de enlace entre oficinas contables.	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, especialidad Contabilidad. Amplia experiencia en la realización de todas las funciones descritas. Amplios conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación SIC-2 y el subsistema CIMA. Experiencia en la resolución de consultas de Delegaciones de Economía y Hacienda relativas a la contabilidad del inmovilizado.	1 4 3	-SICOP-2 Teórico-práctico, Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. -Introducción al Lotus. -lotus 1-2-3 avanzado. -SICOP-2 teórico-práctico. Contabilidad de la AETA.
42	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300 Pt. 2850,60 Eu.	AE	B	EX11	Elaboración de la Cuenta General de empresas estatales. Elaboración de la Cuenta General de fundaciones estatales. Preparación de las cuentas que han de rendirse al Tribunal de Cuentas.	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda, especialidad Contabilidad. Experiencia en la elaboración de la Cuenta General de empresas estatales. Experiencia en la elaboración de la Cuenta General de fundaciones estatales. Amplia experiencia en la preparación de las cuentas que deben rendirse al Tribunal de Cuentas.	1 2 2 3	-Plan General de Contabilidad Pública. -Consolidación de Estados Financieros. -Análisis de balances. -Cursos relacionados con la función interventora (Auditoria Control Financiero)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
43	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300 Pt. 2850,60 Eu.	AE	B	EX11	Análisis y elaboración de la información estadística de recaudación del presupuesto de ingresos del Estado.	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, especialidad Contabilidad. Manejo de la aplicación informática cinco. Estadísticas. Experiencia en estimación de recaudación realizada y pendiente de aplicar a presupuesto. Experiencia en el tratamiento de bases de datos, estadísticas para la obtención de comparaciones interanuales de recaudación.	1 2 3 2	-Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. -Curso de Contabilidad de la AEAT.
	S.G. EXPLOTACION											
44	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	972084 Pt. 5842,34 Eu.	AE	BC	EX11	Soporte técnico de sistemas Unix y NT.	Experiencia en sistemas NT. Experiencia en sistemas UNIX. Experiencia en LEGATO. Experiencia en SAN. Experiencia en UNICENTER.	3 2 1 1 1	-Administración UNIX. -Administración NT. -Administración LEGATO. -Gestión de almacenamiento.
45	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	615480 Pt. 3699,11 Eu.	AE	BC	EX11	Coordinación de incidencias. Relación con usuarios.	Experiencia en gestión de incidencias multiplataforma. Experiencia en documentación sobre material fungible y soportes magnéticos.	6 2	-Introducción Comunicaciones. -Unix usuario. -Excel 5.0. -Access 7.0.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
46	**ANALISTA PROGRAMADOR**	1	**MADRID**	18	**615480 Pt. 3699,11 Eu.**	**AE**	**BC**	**EX11**	**Planificación trabajos de Sistemas Unix y NT.**	**Operación UNIX. Operación NT. Operación UNICENTER. Gestión Impresión y Legato.**	**2 2 2 2**	**-Administración UNIX. -Administración NT. -Gestión UNICENTER. -Docuprint Xerox.**
	OFICINA NACIONAL AUDITORIA											
47	AUDITOR NACIONAL SUPERVISOR	1	MADRID	26	2120112 Pt 12742,13 Eu	AE	AB	EX11	Seguimiento Técnico y Centralizado de controles de fondos comunitarios. Estudio preparatorio sobre aplicación de acciones estructurales. **Preparación de Controles de acciones estruturales. Seguimiento de Acciones Estructurales.**	Amplia experiencia en el análisis de controles de fondos comunitarios. Experiencia en la aplicación de la **normativa comunitaria en la preparación de programas de trabajo. Amplia experiencia de colaboración en la elaboración de planes de control. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública Especialidad Contabilidad.**	1,5 2 3,5 1	-Formación de Gestión de Acciones Estructurales. -Control de Fondos Comunitarios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
48	AUDITOR NACIONAL SUPERVISOR	1	MADRID	26	2120112 Pt. 12742,13 Eu.	AE	AB	EX11	Supervisor de equipo de auditoría que colabora en su planificación y diseño de pruebas no estándar y cruces de ficheros informáticos contables y extracontables, revisa papeles de trabajo del equipo y ejecuta directamente algunas pruebas de especial dificultad técnica. Estas funciones se refieren a auditorías de cuentas, de legalidad y gestión así como a controles sobre el cumplimiento de los contratos-programa o la cuantificación de déficit de entidades o empresas públicas.	Experiencia en la realización de auditorías de cuentas de entidades públicas de todo tipo y en particular de entidades empresariales, sociedades mercantiles, utilizando herramientas informáticas para la realización de cruces informáticos sobre ficheros contables y extracontables.	3,5	-Access avanzado. -Análisis de Balances. -Consolidación Estados Financieros. -Mercados Financieros.
										Experiencia en la realización de auditorías que requieran agregación o consolidación de estados financieros.	1,5	
										Experiencia en la realización de auditorías de contratos-programa.	1	
										Experiencia en la realización de auditorías de autoridades portuarias.	1	
										Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública especialidad Contabilidad.	1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	INTERV. GRAL. SEGURIDAD SOCIAL											
49	JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2646036 Pt. 15903,00 Eu.	AE	A	EX11	Planificación, dirección, coordinación y **supervisión de las actuaciones de control financiero en las Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social. Establecimiento de la metodología específica a seguir en dichas actuaciones.**	Licenciado en Ciencias Económicas y **Empresariales.** **Conocimientos de los métodos y técnicas empleados en auditoría en el ámbito de la Seguridad Social.** **Experiencia acreditada en los trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones de control financiero en el ámbito de la Seguridad Social y en elaboración de guías marco para las Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social.** **Desempeño de puestos relacionados con el control interno en Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social.**	1 2 4 1	-Procedimientos de Auditoría. **-Informática Aplicada a la Auditoría.** **-Contratación Administrativa.**

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
50	JEFE DE AREA IGSS	1	MADRID	28	2514588 Pt. 15112,98 Eu.	AE	A	EX11	Realización de estudios económico-financieros relativos al seguimiento contable de la Seguridad Social y diseño y elaboración de estadísticas.	Experiencia en elaboración de informes económicos-financieros Experiencia y amplios conocimientos en las áreas presupuestarias y contable del Sistema de la Seguridad Social. Experiencia y conocimientos del Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social. Experiencia en informática de usuario en las áreas de tratamientos de textos, hojas de cálculo y diseño por ordenador.	2 2 2 2	-Técnica de Auditoría. -Responsabilidad Contable.
51	JEFE DE SERVICIO A	1	MADRID	26	1813344 Pt. 10898,42 Eu.	AE	AB	EX11	Verificación de los trabajos de control financiero y revisión de los informes de auditoría y tramitación de los expedientes de contratación de asistencia técnica.	Conocimientos y experiencia en contabilidad y control del Sector Público, especialmente en la Administración de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la realización de las tareas descritas.	3 5	-Excel 5.0 avanzado. -Informática para Directivos. -Ley Contratos para la A.P. -Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.
	S.G.APLICAC.PRESUP.FON.COMUNITAR											
52	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	615480 Pt. 3699,11 Eu.	AE	BC	EX11	Análisis orgánicos y programación de aplicaciones en entorno Unix.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional y desarrollo de aplicaciones. Conocimientos de Oracle. Experiencia en programación PL/SQL y Developper.	4 4	-Oracle -Developper -PL/SQL -Unix

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
53	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	615480 Pt 3699,11 Eu	AE	BC	EX11	Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones multimedia en el entorno multinet (Internet, Intranet, Extranet). Administración de red en **entorno Windows NT/2000.** **Administración de bases de datos en entornos SQL Server.**	Conocimientos de entorno de trabajo multimedia con experiencia en Html, Front Page, Java Script, Visual Basic Script. **Experiencia en herramientas de imagen y diseño gráfico: Office, Acrobat, Corel Draw.** **Experiencia en Windows NT y SQL Server.**	3 3 2	-FRONTPAGE. -HTML. -ACROBAT. -Administración NT/SQL Server.
	I.D. M‖ ASUNTOS EXTERIORES											
54	JEFE DE SERVICIO B	1	MADRID	26	1575384 Pt 9468,25 Eu	AE	AB	EX11	Responsable del control financiero en Servicios Centrales y representaciones de España en el exterior.	Licenciado en Ciencias Económicas. Amplia experiencia en trabajos de control financiero. Amplia experiencia en dirección y supervisión de equipos de auditoría. Experiencia en utilización de herramientas informáticas aplicadas a la auditoría. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, **especialidad Contabilidad.**	1 2 2 2 1	-Auditoría y control financiero.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	I.D. AGENCIA ESP.COOP.INTERNNAL.											
55	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	348696 Pt. 2095,71 Eu.	AE	B	EX11	Trabajos de control financiero.	Experiencia en control financiero de subvenciones y ayudas a la cooperación internacional. Experiencia de control financiero de cajas pagadoras en el exterior. Experiencia en fiscalización de cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija realizados en el exterior. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, especialidad Contabilidad.	2.5 2 2,5 1	-Excel avanzado. -Técnicas de Auditoría y Control Financiero.
	I.D. M|| JUSTICIA										
56	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492 Pt. 3356,60 Eu.	AE	CD	EX11	Tareas propias de secretaría.	Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentación, tratamiento de textos, atención telefónica y de visitas. Conocimientos y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Powerpoint. Tareas de apoyo en la elaboración de los informes de control financiero.	3 2 3	-Word. -Excel. -Access. -PowerPoint.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	I.D. MII INTERIOR											
57	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300 Pt. 2850,60 Eu.	AE	B	EX11	Control Financiero de expedientes específicos del Ministerio del **Interior.**	Pertenecer al Cuerpo Especial de Gestión de Hacienda Pública, **especialidad Contabilidad.** **Experiencia en el examen y control de expedientes relativos a las funciones de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.**	4 4	
	I.D. MII FOMENTO											
58	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300 Pt. 2850,60 Eu.	AE	B	EX11	Fiscalización previa.	Experiencia en fiscalización de expedientes de expropiaciones. Experiencia de fiscalización de contratos y convenios.	6 2	-Ley Contratos de A.P. -Convenios de Colaboración. -Word básico. -Excel básico.
59	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492 Pt. 3356,60 Eu.	AE	CD	EX11	Trabajos propios de secretaría.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en word y archivo. Título de Bachiller Superior o equivalente.	4 2 2	-Word 2000 básico. -Personal destinado en Oficinas de Información. -Introducción a la informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	I.D. GESTOR INFRAEST.FERROVIARIA											
60	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300 Pt. 2850,60 Eu.	AE	B	EX11	Trabajos de auditoría y control financiero permanente. Control de procedimientos de contratación. Control del procedimiento expropiatorio.	Experiencia en trabajos de auditoría y control financiero en el sector público. Experiencia en análisis de entidades del sector público centrada en la tramitación y control de procedimientos de contratación y expropiatorio. Conocimiento de informática: base de datos Oracle Financials, Versión 11.03;base de datos Access. Licenciado/a en Derecho. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, especialidad Contabilidad.	2 2 2 1 1	-Contabilidad Pública. -Responsabilidad Contable. -Gestión y control de subvenciones. -Base de datos Access.
	I.D. M‖ EDUCACION Y CULTURA											
61	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	348696 Pt 2095,71 Eu	AE	B	EX11	Control financiero de Direcciones Generales y O.A. Control financiero de subvenciones y ayudas públicas.	Licenciado en Derecho. Tres cursos de Ciencias Empresariales. Experiencia en auditoría Ministerio de Educación Cultura y Deporte. Experiencia en control externo. Experiencia en auditoría en S.G. control financiero de Empresas y Entes Públicos.	1 2 3 2	-Plan General de Contabilidad Pública. -Técnicas de Auditoría y Control Financiero. -Informática para usuarios. -SIC-2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	I.D. INAP											
62	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	348696 Pt. 2095,71 Eu.	AE	B	EX11	Trabajos de auditoría y control financiero. Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto (personal, contratos, subvenciones, convenios y otros gastos del **organismo).** **Trabajos de intervención de pagos a justificar y anticipos de caja fija.**	Experiencia en trabajos de auditoría y de control financiero. Experiencia en trabajos de fiscalización y de **intervención.** **Pertenecer al Cuerpo Especial de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad Contabilidad.** **Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales.**	3 3 1 1	-Función Interventora. -Técnicas de Auditoría y Control Financiero. -Auditoría de Cuentas Anuales de **OO.PP.** **-Control Financiero Permanente de OO.AA. en Servicios Periféricos.**
	I.D. M. MEDIO AMBIENTE											
63	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	348696 Pt. 2095,71 Eu.	AE	B	EX11	Fiscalización previa de expedientes de expropiación, convenios, nóminas y contratación administrativa.	Conocimiento y experiencia en fiscalización previa de expropiaciones. Experiencia en fiscalización de nóminas. Conocimiento y experiencia en fiscalización de contratos administrativos. Conocimiento y experiencia en fiscalización de **convenios.** **Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, especialidad Contabilidad.**	2 2 2 1	-Control Financiero de Expropiación Forzosa. -Contratación Administrativa. -Convenios de Colaboración. -Gestión Económico Financiera.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	I.D. M‖ SANIDAD Y CONSUMO											
64	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	348696 Pt 2095,71 Eu	AE	B	EX11	Control financiero y función interventora.	Licenciado en Ciencias Empresariales, especialidad Auditoría. Experiencia en fiscalización previa de expedientes de gasto. Experiencia en el desarrollo y elaboración de informes de control financiero. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, especialidad Contabilidad.	1 3 3 1	-Técnicas de control financiero. -Aplicación Auditor. -Novedades de la Ley 30/92. -Novedades de la Ley de Contratos de A.P.
	I.D. MINISTERIO DE HACIENDA											
65	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	474300 Pt 2850,60 Eu	AE	B	EX11	Fiscalización previa de expedientes de gastos de personal y control financiero de gastos de personal.	Amplia experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero en Intervenciones Delegadas. Conocimientos de los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública y Contabilidad.	6 2	-Técnicas de Auditoría y Control Financiero. -Plan General de Contabilidad Pública. -Contratación Administrativa.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	D.G. PRESUPUESTOS S.G. POLITICA PRESUPUESTARIA											
66	JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2646036 Pt 15903,00 Eu	AE	A	EX11	Preparación de normativa para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Preparación de Presupuestos plurianuales, desarrollo Intersectorial de escenarios de gasto y análisis funcional de alternativas de asignación de recursos. Asistencia a reuniones de Expertos Internacionales y Gestión de Relaciones e Intercambio de información con Organismos e Instituciones. Coordinación y desarrollo de actividades docentes y de formación presupuestaria. Elaboración del Informe Económico y Financiero de los Presupuestos Generales del Estado.	Licenciado en Derecho. Conocimientos homologados de Contabilidad Pública, Análisis de Estados Económicos y Financieros, Planificación, Presupuestación y Programación del Gasto Público. Amplia experiencia en tareas de coordinación y análisis Intersectorial de los diferentes programas y políticas de gasto público y en la elaboración de normativa jurídica y técnica de presupuestación y programación plurianual y consolidada. Experiencia en el desarrollo de cursos, seminarios y reuniones dirigidos a funcionarios y expertos en presupuestación de la Admininistración Central y de otros Organismos e Instituciones Internacionales.	0,5 3 3 1,5	-Presupuestación, Contabilidad y Control de Gasto Público. -Auditoria Pública: modelo presupuestario y modelo de representación contable.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
67	JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2646036 Pt. 15903,00 Eu.	AE	A	EX11	Elaboración del Informe Económico y Financiero de los Presupuestos Generales del Estado. Preparación de Presupuestos plurianuales, desarrollo Intersectorial de escenarios de gasto y análisis funcional de alternativas de asignación de recursos. Elaboración del Informe Anual de Ejecución de Presupuesto del Estado y sus Organismos.	Licenciado en CC Económicas y/o Empresariales. Conocimientos homologados de Contabilidad Pública y Contabilidad Nacional. Análisis de Estados Económicos y Financieros, Planificación, Presupuestación y Programación del Gasto Público. Amplia experiencia en tareas de coordinación y análisis Global de los diferentes programas de gasto público así como su ejecución presupuestaria y la valoración económico-financiera de sus resultados. Experiencia en el seguimiento y análisis de agregados presupuestarios y programación plurianual.	0,5 3 3 1,5	-Contabilidad Nacional

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	S.G. PROG.PPTARIOS.ACT.GENERALES											
68	JEFE AREA	1	MADRID	28	2120112 Pt. 12742,13 Eu.	AE	A	EX11	Coordinación, estudios, propuestas y elaboración de documentación necesaria para el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de programas incluidos en las Secciones adscritas al área.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales (Sección Económicas). Amplia experiencia en el análisis presupuestario, realización de informes jurídicos-económicos y propuestas, todo ello en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Amplia experiencia en **el uso de aplicaciones informáticas directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado: Créditos y Dotaciones, Personal, Inversiones y Políticas Presupuestarias.**	2 3 3	-Presupuestación en sector Público. -Contabilidad y Finanzas Públicas.
69	**ANALISTA PRESUPUESTARIO**	1	**MADRID**	26	**1308684 Pt. 7865,35 Eu.**	**AE**	**AB**	**EX11**	**Análisis y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución Presupuestaria y seguimiento de programas incluidos en las Secciones adscritas al Area.**	**Experiencia contrastada en el análisis presupuestario, elaboración de informes y realización de tareas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.**	**4 4**	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	S.G. PROG.PPTARIOS.SIST.SEG.P.S.											
70	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	24	474300 Pt 2850,60 Eu	AE	B	EX11	Elaboración de informes económico-financieros en el área de protección social. Elaboración de los escenarios macroeconómicos de los créditos de su área. Utilización de programas informáticos específicos de la elaboración y seguimiento del presupuesto.	Pertenecer al cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad contabilidad. Experiencia en la metodología y elaboración de los Proyectos de Presupuestos Generales en el área de protección social. Experiencia de sistemas informáticos presupuestarios. Experiencia en el seguimiento de programas presupuestarios en el área de protección social.	2 2 2 2	
	D.G. COSTES PERSONAL Y PENS.PUBL											
	S.G. GESTION CLASES PASIVAS											
71	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	476256 Pt 2862,36 Eu	AE	AB	EX11	Impulso coordinación y control de la gestión administrativa de expedientes de reconocimiento de pensiones de jubilación de Clases Pasivas.	Experiencia en el manejo de la aplicación OLAS. Conocimientos en materia de Clases Pasivas. Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de jubilación de Clases Pasivas.	1 2 5	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
72	JF.SECC.APOYO TECNICO E INFORMES	1	MADRID	24	686244 Pt. 4124,41 Eu.	AE	AB	EX11	Coordinación de la tramitación de expedientes de transferencias recíprocas de derechos entre el sistema de previsión **social del personal de las comunidades europeas y el régimen de Clases Pasivas.**	Experiencia en la gestión de expedientes de transferencias de derechos desde el régimen de Clases Pasivas(R.D. 2072/1999). **Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas (legislación general o especial).** **Experiencia en la elaboración y tramitación de oficios, comunicaciones e informes.**	4 3 1	
73	**JEFE SECCION INFORMACION N.22**	1	**MADRID**	22	474300 Pt. 2850,60 Eu.	**AE**	**BC**	**EX11**	**Coordinación de la información e inicio de los procedimientos para liquidación y alta en nómina de las pensiones de Clases Pasivas.**	**Experiencia y conocimientos en la dirección de unidades de atención al público e información de Clases Pasivas.** **Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de liquidación y alta en nómina de pensiones de Clases Pasivas.**	5 3	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	SECRETARIA GENERAL											
74	JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS	1	MADRID	26	1308684 Pt 7865,35 Eu	AE	AB	EX11	Información y gestión en materia de Recursos Humanos. Confección y tramitación de las modificaciones de Relaciones de Puestos de Trabajo y Catálogos de Personal laboral. Organización Gestión y Control de programas de Formación y Acción Social.	Conocimientos y experiencia en materia de Recursos Humanos. Conocimientos y experiencia en materias de Formación y Acción Social.	5 3	-Gestión de Recursos Humanos
	D.G.FONDOS COM.Y FINANC.TERRIT.											
	S.G.ADMON.FONDO DESARRO.REGIONAL											
75	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	476256 Pt 2862,36 Eu	AE	AB	EX11	Administración de las formas de intervención del FEDER en los aspectos concernientes al seguimiento y getión de los programas, **elaboración de informes documentos de programación y aplicación de recursos a beneficiarios finales.**	Experiencia en Gestión presupuestaria y financiera de programas de inversión, especialmente los **relacionados con fondos comunitarios.** **Experiencia en trabajos relacionados con la organización y funcionamiento de la Comision Europea y de la cofinanciación comunitaria.** **Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.** **Conocimiento de la normativa nacional y comunitaria en materia de subvenciones y de idiomas francés o inglés.**	2,5 1,5 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	S.G.ANALISIS EVALUAC.ESTADISTICA											
76	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	474300 Pt. 2850,60 Eu.	A2	B	EX11	Trabajos relacionados con elaboración y control de datos estadísticos de Comunidades Autónomas.	Experiencia en el análisis y manejo de Presupuestos y Liquidaciones de Presupuestos de Comunidades Autónomas.	3	
										Experiencia en la colaboración de publicaciones sobre Censo de Entes, Presupuestos y Liquidación de Presupuestos de las Comunidades Autónomas.	3	
										Experiencia en microinformática para el manejo de la información estadística, en especial hoja de cálculo, base de datos y tratamiento de textos.	2	
77	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	972084 Pt. 5842,34 Eu.	AE	BC	EX11	Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Experiencia en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información sobre Bases de Datos Informix.	2	-Acces. -Excel. -Word.
										Experiencia en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información con Web Integration Option.	2	
										Experiencia en el uso de la herramienta CASE EXCELERATOR.	2	
										Experiencia en el Análisis y desarrollo de Sistemas de Información financiera y estadísticas de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES											
	S.G.ESTUDIOS TRIBUTARIOS											
78	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492 Pt 3356,60 Eu	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, Bases de datos, E-Mail, etc.). Nivel de Inglés avanzado.	6 2	
	DELEGACION ECON.Y HAC.ALICANTE											
	DELEGACION											
79	SECRETARIO DELEGADO	1	ALICANTE	14	471504 Pt 2833,80 Eu	AE	CD	EX11	Funciones propias de secretaría. Registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia en puetos de contenido similar. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	4 1,5 1,5 1	-Word. -Excel. -Access. -Correo electrónico.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ECON.Y HAC.ALMERIA GERENCIA TERRITORIAL DE ALMERIA											
80	**JEFE SERVICIO GESTION NIVEL 25**	1	ALMERIA	25	974040 Pt. 5854,10 Eu.	A3	AB	EX11	Dirección y coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de su unidad.	Experiencia en organización de trabajos y asignación y control de tareas en unidades administrativas. Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos, en especial de los relativos a gestión catastral. Experiencia en organización de actuaciones de información y atención al público. Capacidad para desarrollo coordinado de actuaciones con otras unidades.	1 4 2 1	
	DELEGACION ECON.Y HAC.AVILA INTERVENCION AVILA											
81	**SUBJEFE DE SECCION B**	1	AVILA	22	387372 Pt. 2328,15 Eu.	AE	BC	EX11	Control Financiero de entes públicos. Control financiero de subvenciones. Control financiero de organismos de la Administración del Estado. Fiscalización limitada previa.	Licenciado en Económicas o Derecho. Experiencia acreditada en la ejecución de control financiero de entes públicos. Experiencia acreditada en Control Financiero de Subvenciones, Públicas y confinadas. Experiencia en fiscalización limitada previa.	2 2 2 2	-Control financiero de la AET. -Control financiero de fondos comunitarios. -Auditor.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BADAJOZ GERENCIA TERRITORIAL DE BADAJOZ											
82	JEFE SERVICIO GESTION NIVEL 25	1	BADAJOZ	25	974040 Pt. 5854,10 Eu.	A3	AB	EX11	Dirección y coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de su unidad.	Experiencia en organización de trabajos y asignación y control de tareas en unidades administrativas. Conocimiento práctico **de los procedimientos administrativos, en especial de los relativos a gestión catastral.** **Experiencia en organización de actuaciones de información y atención al público.** **Capacidad para desarrollo coordinado de actuaciones con otras unidades.**	1 4 2 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.I.BALEARS GEREN.TERRIT.BALEARES-PROVINCIA											
83	JEFE SERVICIO GESTION NIVEL 26	1	PALMA MALLORCA	26	1469100 Pt 8829,47 Eu	A3	AB	EX11	Dirección y coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de su unidad.	Experiencia en organización de trabajo y asignación y control de tareas en unidades administrativas. Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos, en especial de los relativos a gestión catastral. Experiencia en organización de actuaciones de información y atención al público. Capacidad para desarrollo coordinado de actuaciones con otras unidades.	1 3 2 1	
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA GEREN.TERRIT.BARCELONA-CAPITAL											
84	JEF.SEC.NORMALIZACION NIVEL 24	1	BARCELONA	24	686244 Pt 4124,41 Eu	A3	AB	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos y tareas informáticas en la base de datos alfanumérica.	Licenciado o diplomado en informática. Conocimientos y experiencia en Unix y base de datos relacionales. Experiencia en informática, administración y explotación de base de datos de gestión. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 3 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ECON.Y HAC.BURGOS											
	GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS											
85	JEFE AREA INSPECCION	1	BURGOS	27	2383092 Pt 14322,67 Eu	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en al ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. **Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.**	2,5 2,5 3	
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.A CORUÑA											
	DELEGACION											
86	ARQUITECTO SUPERIOR	1	A CORUÑA	27	2646036 Pt 15903,00 Eu	AE	A	EX11	Actuaciones técnico-facultativas de dirección de obras e instalaciones. Informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado. Informes y colaboración con el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Arquitectos de la Hda. Pública. Experiencia en la dirección de obras e instalaciones. Experiencia en actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial del Estado. Conocimiento de legislación patrimonial y urbanística. **Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.**	2 2 1 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
87	JEFE SECCION TESORO Y ADMON. GEREN.TERRIT.A CORUÑA-PROVINCIA	1	A CORUÑA	24	832020 Pt. 5000,54 Eu.	AE	B	EX11	Tramitación de expedientes de Tesoro. Contratación. Pagos.	Experiencia en la gestión de pagos y presupuestos. Experiencia en la gestión de contratación administrativa. Experiencia en la gestión de Secretaría General. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 3 2 1	-Gestión presupuestaria. -Contratación administrativa.
88	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	A CORUÑA	24	563244 Pt. 3385,16 Eu.	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agronómo 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. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 3 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ECON.Y HAC.GIRONA											
	GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA											
89	JEFE AREA INSPECCION	1	GIRONA	27	2383092 Pt. 14322,67 Eu.	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. **Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.** **Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.**	2 2 3 1	
	INTERVENCION GIRONA											
90	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	GIRONA	24	832020 Pt. 5000,54 Eu.	AE	B	EX11	Fiscalización previa expedientes de gasto. Control posterior. Control financiero permanente y de fondos comunitarios.	Experiencia en control financiero permanente y de fondos comunitarios. Experiencia en fiscalización. Conocimiento de la lengua oficial de la C.A.	4 3 1	-Función interventora -Gestión presupuestaria.
	DELEGACION ECON.Y HAC.GRANADA											
	DELEGACION											
91	**JEFE SECCION PATRIMONIO ESTA.(2)**	1	GRANADA	24	909036 Pt. 5463,42 Eu.	AE	B	EX11	**Tramitación de expedientes de gestión patrimonial: Administración, Investigación, Defensa, Inventarios, Abintestatos y clasificación de contratistas.**	**Licenciatura o Diplomatura en Derecho.** **Experiencia en la Gestión Patrimonial relacionada con la Hacienda Pública.** **Conocimientos de urbanismo.** **Conocimientos informáticos.**	2 3 2 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	INTERVENCION GRANADA											
92	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	GRANADA	24	832020 Pt 5000,54 Eu	AE	B	EX11	Función interventora. Control financiero. Control Fondos Comunitarios. Fiscalización Plena Posterior.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en Fiscalización Previa. Experiencia en control financiero de subvenciones nacionales y comunitarias.	2 2 4	-Control de Fondos Comunitarios. -Función interventora. -Control financiero permanente de la AEAT. -Ley de Contratos para las Administraciones Públicas.
	DELEGACION ECON.Y HAC.LLEIDA											
	GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA											
93	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	LLEIDA	24	563244 Pt 3385,16 Eu	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. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 3 1	
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID											
	INTERVENCION REGIONAL MADRID											
94	**J. SECC. INTERVENCION N-24**	**1**	**MADRID**	**24**	**832020 Pt 5000,54 Eu**	**AE**	**B**	**EX11**	**Realización de trabajos de auditorias, control financiero y contabilidad pública.**	**Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, especialidad de Contabilidad. Experiencia en control financiero y auditoria. Experiencia en control de Fondos Comunitarios.**	**3 3 2**	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA											
	GEREN.TERRIT.MALAGA-PROVINCIA											
95	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	MALAGA	24	563244 Pt 3385,16 Eu	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	
	INTERVENCION MALAGA											
96	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	MALAGA	24	832020 Pt 5000,54 Eu	AE	B	EX11	Trabajos de control financiero y auditoria de Organismos y Entes Públicos, Contabilidad Pública, Legislación presupuestaria.	Experiencia en trabajos de control financiero y Auditoria de Organismos y Entes Públicos. Experiencia en contabilidad del sector público. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.	4 2 2	
97	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	MALAGA	22	561288 Pt 3373,41 Eu	AE	BC	EX11	Trabajos de control financiero y auditoría de Organismos y Entes Públicos, Contabilidad Pública, Legislación Presupuestaria. Informática a nivel de usuario.	Experiencia en trabajos de control financiero y Auditoría. Conocimientos de Contabilidad pública y Legislación presupuestaria. Informática a nivel de usuario.	4,5 2,5 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.NAVARRA INTERVENCION REGIONAL NAVARRA											
98	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	PAMPLONA	24	832020 Pt. 5000,54 Eu.	AE	B	EX11	Trabajos de auditoria, control financiero y contabilidad pública.	Conocimientos sobre actividad jurídica y económica del sector público. Conocimientos contables. Conocimiento control financiero y auditoria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3 2 2 1	
	DELEGACION ECON.Y HAC.OURENSE INTERVENCION ORENSE											
99	**SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22**	1	**OURENSE**	**22**	**561288 Pt. 3373,41 Eu.**	**AE**	**BC**	**EX11**	**Gestión de la contabilidad de la Delegación de Economía y Hacienda y control económico y financiero del sector Público.**	**Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de Contabilidad.** **Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública.** **Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría.** **Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.**	**2** **2** **2** **2**	**-Control financiero permanente de AEAT.** **-Auditoría financiera Control de legalidad.** **-Técnicas de Auditoría y Control financiero.** **-Función interventora.**

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ECON.Y HAC.SALAMANCA											
	GERENCIA TERRITOR. DE SALAMANCA											
100	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	SALAMANCA	24	563244 Pt 3385,16 Eu	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	
	DELEGACION ECON.Y HAC.TENERIFE											
	DELEGACION											
101	SECRETARIO DELEGADO	1	S.C.TENERIFE	14	471504 Pt 2833,80 Eu	AE	CD	EX11	Funciones propias de secretaría. Registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4 2 2	-Word. -Excel. -Access. -Correo electrónico.
	INTERVENCION SANTA CRUZ TENERIFE											
102	J. UNIDAD DE CONTROL	1	S/C TENERIFE	26	1811388 Pt 10886,66 Eu	AE	B	EX11	Fiscalización Previa. Control de Clases Pasivas. Control Fondos Comunitarios. Control Autoridad Portuaria.	Experiencia en Informe Autoridad Portuaria. Experiencia en Jefaturas de Sección Clases Pasivas. Experiencia en el Control Fondos Comunitarios.	3 2 3	-Función interventora -Técnica y procedimiento de auditoria. -Word -Excel

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEGACION ECON.Y HAC.SEGOVIA											
	GERENCIA TERRITORIAL DE SEGOVIA											
103	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	SEGOVIA	24	563244 Pt. 3385,16 Eu.	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal.	2,5	
										Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica.	2,5	
										Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	3	
	DELEGACION ECON.Y HAC.SORIA											
	GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA											
104	JEFE AREA INSPECCION	1	SORIA	27	1944828 Pt. 11688,65 Eu.	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes.	2,5	
										Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica.	2,5	
										Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA DELEGACION											
105	J.SEC.REGIMEN INTER.Y A. GRALES.	1	VALENCIA	24	350652 Pt. 2107,46 Eu.	AE	AB	EX11	Gestiones para la adquisición y mantenimiento de mobiliario, instalaciones, material fungible. Gestiones para la contratación de diversos servicios necesarios para el normal desarrollo de la actividad del centro. Gestiones relacionadas con la tramitación de expedientes de personal (tomas de posesión, ceses, trienios, permisos, licencias).	Conocimientos y experiencia en Gestión de Personal. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Conocimientos en desempeño de puestos relacionados en materia con la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3 2 2 1	-Organización y funcionamiento de la Admóm. General. -Contratación Administrativa. -Gestión y Administración de Personal. -Contabilidad Pública y Control Financiero.
106	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	VALENCIA	24	832020 Pt. 5000,54 Eu.	AE	B	EX11	Gestión de expedientes de Clases Pasivas y tramitación correspondiente para el pago de las prestaciones.	Experiencia en la administración y manejo de los sistemas informáticos ISLAS y OLAS utilizados para la gestión y abono de las pensiones de Clases Pasivas. Liquidación y propuesta de resolución de recursos de pensiones públicas y otras prestaciones con cargo al régimen de Clases Pasivas del Estado. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,5 3,5 1	-Gestión recaudatoria de deudas de derecho público no tributarias (reintegros). -Excel.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS.	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	GEREN.TERRIT.VALENCIA-CAPITAL											
107	JEFE SECCION GESTION N. 24	1	VALENCIA	24	476256 Pt. 2862,36 Eu.	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	
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID											
	INTERVENCION VALLADOLID											
108	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	VALLADOLID	24	832020 Pt. 5000,54 Eu.	AE	B	EX11	Trabajos de control financiero y fiscalización.	Experiencia en: Control financiero permanente. Control Fondos Comunitarios. Control posterior. Informes ACF. Contabilidad Pública. Pertenencia al Cuerpo de Gestión.	2 1,5 1,5 1 1 1	-Control AEAT. -Control Fondos Comunitarios. -Cuentas ACF.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. ANUAL (Pts./Eur.)	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ZARAGOZA INTERVENCION ZARAGOZA											
109	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	ZARAGOZA	24	832020 Pt. 5000,54 Eu.	AE	B	EX11	Fiscalización, control financiero y contabilidad pública.	Pertemecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de Contabilidad. Diplomatura en Empresariales o tres cursos de Derecho. Experiencia en puesto de trabajo de contenido análogo al puesto que se convoca.	3 2 3	-Gestión Presupuestaria -Contabilidad pública. -Control Fondos Comunitarios subvenciones y ayudas públicas. -Intervención, fiscalización y control financiero de las Administraciones Públicas

ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 3-E-01

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.
CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....
.....
Denominación del Puesto: .....
Municipio: .....Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional .....Denominación del puesto .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....
b) Reingresado con carácter provisional en .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. ❑ Por cese o remoción del puesto ❑ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal ..... Fecha consolidación (8) .....
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

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

CURSO	CENTRO

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicio: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por .....
..... de fecha ..... B.O.E. .....
OBSERVACIONES AL DORSO: SI ❑ NO ❑

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
(2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.) **CONCURSO ESPECIFICO 3-E-01**

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Cuerpo/Escala	Grupo	Nº.Registro Personal	Fecha de nacimiento

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

Domicilio	Código Postal	Fax

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO

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

.....

Denominación del Puesto: .....

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

DESTINO PROVISIONAL

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

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

.....

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

b) Reingresado con carácter provisional en .....

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

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

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

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

ALEGACION PARA LA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de .....

D/Dª. ..... DNI .....

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos

Lugar, fecha y firma

RESERVADO RECURSOS HUMANOS

ILMO. SR SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.-

Pº. de la Castellana, 162 - MADRID 28046

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

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

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

3.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

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

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

5.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

7.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias

ANEXO III/2

CONCURSO ESPECIFICO 3-E-01

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas