

HACE CONSTAR

- a) Si se encuentra inculcado o procesado:
- b) Si ha sido condenado en juicio de faltas durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de esta declaración:
- c) Si en los tres años inmediatamente anteriores a esta fecha se le ha impuesto sanción gubernativa como consecuencia de expediente administrativo sancionador por hechos que guarden relación directa con el objeto del expediente en el que se exija la certificación o informe de conducta:

(A tales efectos no serán objeto de declaración las sanciones gubernativas impuestas por actos meramente imprudentes ni las procedentes de infracciones de tráfico.)

(Si se hallara comprendido en cualquiera de los supuestos referidos, así lo hará constar con expresión del órgano jurisdiccional ante el que se hayan seguido las diligencias o que le haya impuesto medida de seguridad, o en su caso, de la Autoridad gubernativa que le hubiera sancionado.)

En a de de 2004.

(firma del declarante)

APÉNDICE IV

Pruebas físicas

1. Prueba de velocidad.—Carrera de 50 metros en pista con salida en pie. Sólo se admitirán dos salidas nulas.

2. Prueba de resistencia muscular.—Carrera de 1.000 metros en pista con salida en pie.

3. Prueba de potencia del tren inferior.—Salto vertical. Se efectuarán tres intentos de salto. Situado el ejecutante de costado al lado de una pared graduada en centímetros, en posición de firme. Levantará el brazo más próximo a la pared manteniendo ambos hombros en el mismo plano horizontal y marcará la altura a que llega con el extremo de los dedos. Realizará el salto vertical mediante flexión de piernas señalando la nueva altura alcanzada. La diferencia en centímetros entre ambas señales será la marca alcanzada. Se permite levantar los talones y el ballesteo de las piernas siempre que no haya desplazamiento o se pierda totalmente el contacto con el suelo de uno o de los dos pies.

4. Prueba extensora del tren superior.—Se realizará situándose el ejecutante en tierra inclinado hacia delante. Colocará las manos en la posición más cómoda manteniendo los brazos perpendiculares al suelo. Se contabilizará como efectuada una flexión-extensión cuando se toque con la barbilla en el suelo y se vuelva a la posición de partida manteniendo en todo momento los hombros, espalda y piernas en prolongación. No será válida la flexión-extensión de los brazos que no sea simultánea o en la que se apoye en el suelo partes del cuerpo distintas de la barbilla, punta de los pies y manos.

Durante el ejercicio se permite un descanso, en cualquier momento, siempre que éste se realice en posición de tierra inclinado hacia delante. La zona de contacto de la barbilla podrá almadillarse con un grosor no superior a 6 centímetros.

Se permitirán dos intentos espaciados para permitir la recuperación del ejecutante.

5. Salto de aparatos.—Salto de «caballo». El ejecutante habrá de pasarlo con un único y simultáneo apoyo de manos a la misma altura sobre el caballo, sin que lo toque ninguna otra parte del cuerpo. Se permitirán tres intentos.

Tiempo por intento, un minuto desde que el juez da la salida hasta que el ejecutante haya realizado el salto completo.

Se considera salto nulo, desde el momento en que el ejecutante ha sobrepasado el plano frontal del caballo.

6. Prueba de natación.—Recorrido de 50 metros en piscina. Situado el ejecutante en pie al borde de la piscina, se lanzará al agua y efectuará el recorrido con estilo libre, sin apoyo.

7. El orden de realización de los ejercicios será determinado por el Tribunal de pruebas físicas, y permitirá, en todo caso, la recuperación del ejercicio anterior y el calentamiento necesario para la realización del ejercicio siguiente.

Cualidades	Prueba	Hombres	Mujeres
Prueba de velocidad.	Carrera de 50 m.	8"	8,5"
Prueba de resistencia muscular.	Carrera de 1.000 m.	4'	4' 10"
Prueba potencia tren inferior.	Salto vertical.	40 cm	40 cm
Prueba potencia tren superior.	Flexiones en suelo.	18 flexiones	14 flexiones
Salto de aparato.	Salto de caballo.	1,25 m altura	1,15 m altura
Prueba de natación.	50 m	0,80 m (1) 60"	0,80 m (1) 65"

(1) Separación entre plano frontal y trampolín.

MINISTERIO DE HACIENDA

3892 ORDEN HAC/534/2004, de 17 de febrero, por la que se convoca concurso general (I.G.04) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.

Este Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

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

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

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, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

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

Los puestos convocados en las provincias de Albacete, Burgos, A Coruña, Jaén, Lleida, Lugo, Asturias, Salamanca y Zamora sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto.

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, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Podrán participar 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.

Con carácter excepcional la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de Correos y Telecomunicaciones que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Hacienda u otros Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

2. Para los puestos con la clave A3 podrán participar, además de los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, los de la Administración Local y los de Comunidades Autónomas.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la Base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen, si es de carácter definitivo.

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

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta Base.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación

de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde radica el puesto solicitado.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 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 el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

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

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 50 por 100 de la puntuación de los méritos adecuados.

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

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

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del

apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (B.O.E. del 23).

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto: La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta los 6 puntos, para los puestos de nivel de complemento de destino superior a 18 y hasta los 5 puntos, para los puestos con niveles de complemento de destino igual o inferior al nivel 18. En ambos supuestos sería necesario que los méritos se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos adecuados podrán figurar titulaciones académicas, diplomas, etc., que deberán ser acreditados mediante los correspondientes justificantes.

2. Valoración de los méritos generales:

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

2.1 a) Para los puestos de trabajo con niveles de complemento de destino igual o inferior a 18, por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,05 puntos.

Más de dos años: 1,12 puntos.

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

Menos de dos años: 2,62 puntos.

Más de dos años: 3 puntos.

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

Menos de dos años: 1,80 puntos.

Más de dos años: 2,25 puntos.

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

Menos de dos años: 0,15 puntos.

Más de dos años: 0,30 puntos.

2.1 b) Para los puestos de trabajo con niveles de complemento de destino superior a 18, por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo, se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: 1 punto.

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Más de dos años: 2 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Más de dos años: 1,50 puntos.

Por el nivel 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 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

A los funcionarios en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

2.2 Valoración del grado personal.

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1,5 puntos.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: Medio punto por cada curso, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de tres puntos.

2.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,40 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

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

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como Anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

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 que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

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

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Sexta. 1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán, con voz pero sin voto, en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la Base Tercera 2 el plazo marcado por el artículo 47 de Reglamento General, se amplía a cuatro meses y medio contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a los que también establece el citado artículo.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la Base tercera.1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la Base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

Undécima.—De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en el Ministerio de Hacienda, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

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, 17 de febrero de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, B.O.E. de 25-11-00), el Subsecretario, Francisco Uría Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
1	SUBSECRETARIA DE HACIENDA S.G.RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.206,32	AE	C D	Convocatoria de cursos de formación continuada y Gestión económica de los mismos. Seguimiento, organización y control de las convocatorias de acciones formativas.	Experiencia en elaboración, gestión y tramitación de planes de formación continuada. Experiencia en la organización de convocatorias de acciones formativas y su seguimiento. Experiencia en gestión financiera de los planes de formación continuada.	1,50	-Dirección y gestión de la formación en las Administraciones Públicas. -Calidad y nuevas tecnologías. -Gestión Presupuestaria. -Gestión y Administración de personal. -Procedimiento Administrativo. -¿Qué es la cualificación? -¿Cómo se adquiere? ¿Cómo se reconoce?.
2	OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.713,24	AE	C D	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Tramitación de expedientes de contratación ante la Junta y Mesa de Contratación. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas. Tramitación de expedientes de adquisición centralizada.	Experiencia en gestión de contratos administrativos por concurso, subasta, procedimientos negociados, etc., propios del área de servicios comunes y en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de adquisición centralizada.	3,00	- Procedimiento Administrativo. - Word 2000. - Access. - Internet.
3	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	Gestión administrativa de la ejecución de contratos de obra y de mantenimiento y conservación. Tramitar las incidencias en materia de personal en el Área de Obras. Registro, control y archivo de documentación recibida o generada en el Área de Obras.	Experiencia en tramitación y gestión de contratos de obras. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en archivo de documentación.	2,00	- Word avanzado. - Excel. - Administración de personal. h)

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
4	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	783,00	AE	C	EX11	Registro, control y archivo de documentación. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar y de secretaría.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en archivo y clasificación de documentos.	3,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
5	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	783,00	AE	C	EX11	Registro, control y archivo de documentación. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar y de secretaría.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en archivo y clasificación de documentos.	3,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
6	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C	EX11	Gestión de archivos y documentación. Mecanografiado de documentos. Tareas de apoyo ofimático.	Experiencia en tareas de archivo y documentación. Experiencia en mecanografiado de documentos. Conocimiento y utilización de aplicaciones ofimáticas.	2,00	-Excel. -Word avanzado.
7	GAB.TECNICO SUBSECRETARIO HACDA. JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	3.025,32	AE	R	EX11	Gestión administrativa y tareas de apoyo a la dirección. Diseño de presentaciones con medios informáticos. Organización y apoyo en el desarrollo en Comisiones y Grupos de Trabajo. Coordinación general en la elaboración de informes y dictámenes.	Experiencia en tramitación administrativa de asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia manejo programas informáticos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida de la Subsecretaría. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	2,00	-Desarrollo de habilidades para mandos medios. -Técnica normativa. -La Unión Europea y el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias. -Word 97 avanzado. -Access 97. -Excel 97 avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
15	CONTRAMAESTRE TALLER	1	MADRID	14	2.997,96	AE	D	EX11	Recepción de vehículos en el taller. Detección de averías mecánicas. Equipos de trabajo en la recepción de vehículos.	Experiencia en el área mecánica. Poseer la titulación de FP2 o similar en la rama de electricidad y electrónica. Experiencia en puestos de contenido similar.	1,00 3,00 1,00	-Access 97. -Word 97. -Excel 97.
16	S.G. REGIMEN ECONOMICO JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C	EX11	Funciones propias de la gestión económico-financiera, documentos contables y administrativos. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y base de datos.	Experiencia en el desempeño de puestos de contenido y especialización similares. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de gasto y confección de documentos contables. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas en el entorno Windows, Word, Excel y Access. Conocimientos en materia de contratación administrativa y operativa contable.	1,00 1,00 2,00	-Gestión económico-financiera. -Contratación administrativa. -Contabilidad. -Word. -Excel. -Access.
17	S.G. RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.158,72	AE	C	EX11	Recepción y tramitación de documentación de ayudas de acción social, formación y anticipos reintegrables.	Conocimiento y experiencia de documentación necesaria para la concesión de ayudas de Acción Social. Experiencia en la elaboración de estadísticas para indicadores de gestión. Experiencia en preparación y elaboración del plan de Acción Social.	2,00 1,00 2,00	-Internet y correo electrónico. Diseño página Web. -Excel avanzado. -Access inicial. -Patología de la construcción. -Prevención de riesgos laborales: "Lucha contra incendios" y "práctico extinción de incendios". -Creación de equipos de éxito.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
18	SEC.G.POL.FIS.TERR.Y COMUNITARIA UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	2.470,80	AE	EX11 R C	Gestión de anticipos de fondos a justificar. Organización de viajes. Gestión de RR.HH.	Diplomado en Derecho. Experiencia en tramitación de expedientes de gastos por desplazamiento. Experiencia en tramitación de concursos del personal y modificación de la R.P.T..	1,00 3,00 2,00	-Técnicas normativas. -Gestión Financiera. -Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. -Procedimiento administrativo.
19	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.713,24	AE	C D EX11	Apoyo Secretaria de P.T.N30. Coordinación tareas de mantenimiento y provisión de medios.	Experiencia en tareas de coordinación, tareas de mantenimiento y compras de material. Experiencia en tramitación expedientes de gastos por desplazamiento. Experiencia en gestión RR.HH. (horarios y provisión de pucstos).	2,00 1,00 2,00	-Organización de archivos. -Word 97 avanzado.
20	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.158,72	AE	C D EX11	Gestión RR.HH. Tramitación documentación control inversiones. Seguridad Laboral.	Experiencia en gestión de nómina. Manejo Usuarios "Sistema Gestión de Concursos de Traslados via Web". Experiencia en gestión de gastos presupuestarios.	1,00 2,00 2,00	-Gestión de personal. -Prevención de riesgos laborales.
21	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	16	1.158,72	AE	C D EX11	Apoyo Secretaria Gabinete. Organización y archivo de documentación. Aplicaciones informáticas	Gestión de mantenimiento de servidores ordenadores, etc.. Tramitación compras equipos informáticos. Elaboración manuales para html, en formato pdf. Experiencia de técnicas en archivo relacionadas	1,00 2,00 1,00	-Windows NT Server. -Harvard Graphics 2.0. -Excel 97 avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	PTOS	CURSOS
						ADM	GR. CUERPO				
22	S.G. DE HACIENDAS TERRITORIALES JEFE SECCION NIVEL 22	I	MADRID	22	2.470,80	AE	R EX11 C	Estudio y control normativo de la Comunidad Autónoma. Sistematización y archivo de la normativa tributaria de Comunidad Autónoma y territorio de R. Especial. Seguimiento normativa U.E.	Seguimiento de recursos contra normas tributarias País Vasco y Comunidad Foral de Navarra. Elaboración informes sobre normas Forals de carácter reglamentario. Seguimiento y estadística normativa tributaria en Comunidad Autónoma.	2,00	-Inglés Avanzado. -Gestión Financiera.
23	JEFE NEGOCIADO N°16	I	MADRID	16	783,00	AE	C EX11 D	Apoyo Secretaria PT. N.30. Disponibilidad horaria.	Experiencia en Secretaria PT N.30 apoyo. Tramitación de documentación tributaria de Entes Locales y C. Autonómicas.	1,00 4,00	-Organización de archivo. -Secretaría de Puestos de Dirección.
24	S.G. ASUNTOS FISCAL INTERNACIONAL JEFE SECCION N.20	I	MADRID	20	1.731,12	AE	R EX11 C	Gestión datos fiscales internacionales. Disponibilidad horaria.	Conocimientos de Inglés y Francés nivel superior y Árabe nivel medio. Experiencia en gestión de datos fiscales internacionales. Atención consultas internacionales.	2,00 2,00	-Power Point. -Comunidades Europeas. -Administración financiera.
25	D.G. TRIBUTOS S.G. IMPUESTOS RENTA PER. FISICAS JEFE NEGOCIADO N°18	I	MADRID	18	1.158,72	AE	C EX11 D	Realización de trabajos informáticos y tratamiento de la documentación mediante bases de datos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación, en especial en materia de I.R.P.F.. Experiencia en el tratamiento de la	3,00 2,00	-Derecho Tributario. -Knosys. -Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
32	JEFE DE NEGOCIADO N 18	1	MADRID	18	1.158.72	AE	C D EX11	Elaboración, diseño y grabación necesarios para las cuentas de las Administraciones Públicas según la metodología del SEC-95. Elaboración y grabación de cuadros estadísticos para la cumplimentación de reglamentos comunitarios. Manejo de tratamientos de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, Aranzadi e internet.	Experiencia en la elaboración, diseño, grabación de las cuentas de las Administraciones Públicas. Experiencia en el control y tratamiento de la información referida a los Reglamentos Comunitarios. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word Aranzadi y el uso de correo electrónico e internet.	2,00	-Word 97 avanzado. -Técnicas de organización de trabajo administrativo. -Contabilidad General.
33	S.G. ORGANIZACION PLANIF.GES.REC SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	2.470.80	AE	H C EX11	Administración y explotación de sistemas informáticos entorno Windows. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos relacionales y documentales. Instalación y desinstalación de equipos periféricos de red. Gestión y seguimiento de averías en materia de Hardware y Software en la red.	Pertenecer al Cuerpo de Técnico Auxiliar de Informática Amplia experiencia en funciones de administrador de Rcd. Experiencia en asistencia tutorial de programas de ofimática. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de explotación de bases de datos.	1,00	-Programación Access 2000 avanzado. -Diseño de páginas Web avanzado. -Visual Basic avanzado. -Excel avanzado. -Garantía de calidad en el desarrollo de Software. -Comunicaciones SNA/OSI.
34	JEFE NEGOCIADO N 18	1	MADRID	18	1.158.72	AE	C D EX11	Trabajos de tramitación de expedientes de gasto y contratación y seguimiento del Presupuesto.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y adquisiciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informático-Contables "SOROLLA" SIC-2 y "CINCONET". Experiencia en la elaboración del Presupuesto de Gasto de la IGAE.	1,50	-Access. -Excel. -Gestión Financiera. -Contabilidad General. -Sistema SOROLLA. -Ley General Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
35	OFICINA NACIONAL AUDITORIA JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	MADRID	20	2.470.80	AE	R EX11 C	Elaboración de publicaciones (Plan Anual de Auditorías y Boletín de Seguimiento de Cuentas Anuales de Organismos y Entes Públicos). Control, registro, supervisión y archivo de documentación. Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas para elaboración de organigramas, diapositivas, grafos, estadísticas, etc. Realización y control de asuntos de personal (cursos, incidencias, etc.)	Experiencia en puestos de Secretaría de alta Dirección. Colaboración en elaboraciones de publicaciones, en especial, relacionadas con el Plan de Auditorías Anual. Amplios conocimientos y experiencia en aplicaciones ofimáticas, archivo y documentación.	2,00	-Plan General de Contabilidad Pública. -Word en entorno Windows. -PowerPoint. -Ley 30/92 de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Organización del trabajo en la Secretaría de Dirección.
36	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	MADRID	20	2.470.80	AE	R EX11 C	Elaboración de presentaciones, organigramas y gráficos estadísticos mediante ABC Flowcharter, Ventura Publisher, Word, Excel, PowerPoint, etc. Diseño, desarrollo y manejo de bases de datos en Access para la supervisión y control de diferente documentación, así como archivo y registro de la misma. Colaboración en tareas de asignación y distribución de personal de la unidad. Elaboración de formularios de uso interno.	Experiencia en la elaboración de todo tipo de presentaciones, gráficos, organigramas. Experiencia en diseño y desarrollo de bases de datos en Access. Amplios conocimientos y experiencia en aplicaciones ofimáticas, archivo y documentación.	2,00	-Word. -Contabilidad Financiera. -Plan General de Contabilidad Pública. -Access básico y avanzado. -PowerPoint. -Introducción y Programación en DBase IV.
37	RECOPIADOR DE DATOS AUDITORIA	1	MADRID	16	783.00	AE	C EX11 D	Trabajos de Secretaría. Gestión administrativa de trabajos de auditoría y tratamiento de expedientes e informes. Control y archivo de documentos.	Experiencia en secretaria. Experiencia en la tramitación administrativa de informes de auditoría y demás documentación relativa a trabajos de auditoría. Experiencia en la colaboración en tareas de gestión y distribución de personal.	1,00	-Introducción al Word Perfect 5.1 -Introducción al Word. -Word 6.0. -Access 2000. -Excel 2000.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
38	RECOPIADOR DE DATOS AUDITORIA	1	MADRID	16	783,00	AE	C	EX11	<p>Recopilación de datos. Archivo y control de datos. Mantenimiento de base de datos y archivo. Comunicación con clientes.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Access, Outlook e Internet). Experiencia en la creación y mantenimiento archivo TESEO. Experiencia en el control de comunicaciones con Órganos Gestores. Experiencia en la ordenación de datos y estudios estadísticos. Experiencia en la recopilación datos TESEO y TESEOnet.</p>	1,00 2,00 1,00 1,00	<p>-Organización y gestión de la documentación administrativa. -Técnicas de archivo. -Microsoft Word 2000. -Word 2000 avanzado. -Contabilidad General.</p>
39	I.D.E.P.E.LOTERIAS Y APUESTAS E. JEFE NEGOCIADO N/16	1	MADRID	16	783,00	AE	C	EX11	<p>Tareas propias auxiliar a la gestión.</p>	<p>Experiencia en puesto de similar contenido. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y correo electrónico.</p>	3,00 2,00	<p>-Preparación para puestos de Secretaria. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>
40	I.D. D.GRAL. TESORO Y POLIT.FIN. JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.224,20	AE	R	EX11	<p>Registro, comprobación y tramitación de las operaciones de ejecución de la Sección Presupuestaria de la Deuda Pública del Presupuesto C/c. así como las obligaciones pendientes de pago derivadas de la ejecución de gastos de presupuestos cerrados y ejecución plurianual. Comprobación y contabilización de los documentos contables de la Deuda Pública en sus distintas modalidades, así como la incorporación en los registros</p>	<p>Experiencia en Contabilidad de la Deuda Pública. Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones del SIC-2. Tesoro y Delegaciones. Conocimientos y experiencias en las aplicaciones Microsoft Office 2000 (Word, Excel, Access).</p>	3,00 2,00 1,00	<p>-Tratamiento de textos. -Terminalista de la aplicación SICOP-2. -Word (inicio). -Gestión Presupuestaria.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
44	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	783,00	AE	C D	Revisar la documentación de expedientes de cancelación de depósitos. Comprobación de intereses de depósitos. Trabajos de apoyo al Jefe de Servicio.	Experiencia en el desarrollo de auxiliares de contabilidad de la Caja Grial. de Depósitos. Experiencia en el desarrollo de contabilidad de operaciones contables. Experiencia en la realización de tareas auxiliares diversas.	2,00 2,00 1,00	-Formación integral Microinformática. -Ofimática.
45	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	783,00	AE	C D	Modificación de datos de expedientes de devolución y cancelación de depósitos. Grabación de documentos específicos de fiscalización de devolución de depósitos.	Experiencia en el desarrollo de las funciones de fiscalización de la C.G. de Depósitos. Experiencia en el desarrollo de Contabilidad de operaciones de la C.G. de Depósitos. Conocimiento, experiencia en procedimientos informáticos general y específico de la C.G. de Depósitos.	2,00 1,00	-Introducción al Word Perfect 5.1. -Gestión Contable. -Word en entorno Windows. -Word Perfect 6.0. -SIC-2 Caja de Depósitos.
46	I.D. Nº INTERIOR JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	783,00	AE	C D	Trabajos de fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de Caja Fija y pagos a justificar. Ofimática.	Amplia experiencia en fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de anticipos de Caja Fija. Amplia experiencia en fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de pagos a justificar.	2,50 2,50	-Windows. -Word.
47	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	783,00	AE	C D	Trabajos de fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de Caja Fija y pagos a justificar.	Amplia experiencia en fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de anticipos de Caja Fija. Amplia experiencia en fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de pagos a justificar.	2,50 2,50	-Anticipo de caja fija y pagos a justificar.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
48	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	13	1.703,76	AE	D	EX11	Tareas de grabación y registro.	Experiencia en trabajos de grabación. Experiencia en grabación y registro de documentos contables a través de las aplicaciones propias de Intervención (SIGNO, RAYO, SICRAN).	2,00 3,00	-Windows. -Word. -Excel.
49	I.D. Mº FOMENTO JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.224,20	AE	R	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública, Intervención y Fiscalización. Fiscalización de nóminas de retribuciones.	Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública, Intervención y Fiscalización, y en las aplicaciones de las Intervenciones Delegadas, en particular, SIC-2. Experiencia en fiscalización de nóminas de retribuciones de personal. Diplomado en Derecho.	2,00	-Gestión Económica y Presupuestaria. -Gestión de Personal Laboral. -Gestión de la Seguridad Social y Clases Pasivas. -Elaboración y presentación de informes escritos. -Gestión del conocimiento.
50	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	783,00	AE	C	EX11	Trabajos de registro.	Experiencia en trabajos de registro, en la aplicación SIGNO.	5,00	-Introducción al Word.
51	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	783,00	AE	C	EX11	Trabajos de contabilidad.	Experiencia en trabajos de contabilidad y en las aplicaciones propias de las Intervenciones Delegadas, en particular, SIC-2.	5,00	-Word 2000 Básico. -Windows. -Hoja de cálculo Excel. -Correo electrónico.
52	I.D. Mº EDUCACION CULTURA Y DEP. JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	783,00	AE	C	EX11	Grabación de informes de auditoría. Registro de entrada y salida RAYO y registro. Organización archivo informes de auditoría. Apoyo a realización de informes de auditorías.	Experiencia en trabajos administrativos y auxiliares en equipos de auditoría. Experiencia en apoyo a equipos de auditoría.	2,50 2,50	-Word-Office 97. -Excel 2000. -PowerPoint 2000. -Microsoft Outlook 2000.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
53	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	783,00	AE	C	EX11	Administración y control aplicación RAYO-registro. Administración y control aplicación SIGNO. Registro de entrada y salida de documentos contables. Archivo y control de documentación del servicio. Apoyo informático.	Amplia experiencia en el manejo de SIGNO Y Word. Amplia experiencia en el manejo del RAYO. Experiencia en el seguimiento de expedientes de gasto.	2,00 1,00 2,00	-Internet. -Access 97. -Word. -Word 97. -Windows 98. -Internet. -Administrador de Red.
54	I.D. Mº. DE CIENCIA Y TECNOLOGIA OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	13	1.703,76	AE	D	EX11	Grabación de documentos propios de la I.G.A.F. Digitalización de expedientes de gasto.	Experiencia en grabación de documentos SIC. Experiencia en la digitalización de expedientes a través de RAYO-Archivo.	2,00 3,00	
55	I.D. FONDO ESP. GARANTIA AGRARIA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C	EX11	Apoyo en tareas propias de secretaría.	Experiencia en puesto de similar contenido. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y correo electrónico	3,00 2,00	-Preparación para puesto de Secretaria. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
56	I.D. M. MEDIO AMBIENTE JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C	EX11	Tareas de apoyo a trabajos propios de la Intervención Delegada.	Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel). Experiencia en trabajos propios de Intervenciones Delegadas.	3,00 2,00	-Windows. -Word. -Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
63	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.158,72	AE	C	EX11	Tareas de control horario, personal y archivo de documentación.	Experiencia en el manejo de aplicaciones de control horario. Conocimientos Informáticos (Word y Excel). Experiencia en administración de personal y archivo.	3,00	-Administración de Personal. -Internet. -Calidad en el servicio de información. -Legislación de Función Pública. -PowerPoint.
64	D.G.FONDOS COM.Y FINANC.TERRIT. S.G.COORD.FINAC.COMUN.A UTONOMAS JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.470,80	AE	R	EX11	Gestión de los créditos del Fondo de Compensación Interterritorial.	Amplia experiencia en la gestión de créditos presupuestarios del Fondo de Compensación Interterritorial. Experiencia en la tramitación y confección de documentos contables.	4,00	-Execcl. -Access.
65	S.G.ANALISIS EVALUAC ESTADISTICA JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	1.731,12	AE	R	EX11	Gestión de datos estadísticos en especial de los presupuestarios, y tratamiento informático de la información.	Experiencia en el manejo de paquetes ofimáticos, con especial incidencia en hojas de cálculo sobre datos estadísticos y presupuestarios. Experiencia en la actualización, depuración y tratamiento de datos presupuestarios.	2,00	-Execcl. -Access.
66	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	1.731,12	AE	R	EX11	Gestión de datos estadísticos en especial de los presupuestarios, y tratamiento informático de la información.	Experiencia en el manejo de paquetes ofimáticos, con especial incidencia en hojas de cálculo sobre datos estadísticos y presupuestarios. Experiencia en la actualización, depuración y tratamiento de datos presupuestarios.	4,00	-Execcl. -Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
67	JEFE NEGOCIADO N°18	1	MADRID	18	1.158,72	AE	C	EX11	Apoyo en la gestión de datos estadísticos en especial de los presupuestarios, y tratamiento microinformático de la información.	Experiencia en el manejo de paquetes informáticos de tratamiento de textos, y hojas de cálculo, con especial incidencia en datos estadísticos y presupuestarios. Experiencia en depuración de datos presupuestarios.	2,00	-Word. -Excel. -Access.
68	JEFE NEGOCIADO N.º 15	1	MADRID	16	2.206,32	AE	C	EX11	Apoyo a la gestión de datos estadísticos, en especial de los presupuestarios, y tratamiento microinformático de la información vinculada con labores de Secretaría.	Experiencia en el manejo de paquetes informáticos de tratamiento de textos. Experiencia en el uso de hojas de cálculo, con especial incidencia en datos estadísticos y presupuestarios. Experiencia en archivo	2,00	-Word. -Excel. -Archivo.
69	DELEGACION ECON.Y HAC.ALBACETE GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE SUBGESTOR C	1	ALBACETE	14	1.405,32	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word.
	DELEGACION ECON.Y HAC.ALMERIA INTERVENCION ALMERIA										1,00	-Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
70	ADMINISTRADOR REC. INF. Y COMUNIC	I	ALMERIA	16	3.562,32	AE	C	EX11	Administrador de recursos informáticos y comunicaciones.	Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Conocimientos en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos.	3,00	-Bases de Datos. -Windows. -Redes locales. -Hojas de cálculo.
71	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.IBALEARSA SECRETARIA GENERAL GESTOR C	I	PALMA DE MALLORCA	20	2.700,96	AE	R	EX11	Coordinación de las distintas Unidades de la Secretaría General.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Conocimiento y experiencia en coordinación y seguimiento del archivo e inventario. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,00 2,00	-Word. -Excl. -Access. -Windows. -Contratos de la Administración Pública. -Gestión Financiera.
72	INTERVENCIÓN REGIONAL BALEARES SUBJEFE SECCION INTERVENCIÓN N18	I	PALMA DE MALLORCA	18	2.683,08	AE	C	EX11	Contabilidad Auditorias y C.F.P. Aplicaciones IGAE, gestión incidencias e inventario de equipos y peticiones (SINOI REMEDY). Gestión de usuarios y permisos (GEP). Desarrollo del sistema PC-MASTER. Ofimática a nivel avanzado.	Experiencia en contabilidad, auditorias CFP Aplicaciones IGAE: SINOI REMEDY, GEP, SIST.PC-MASTER Experiencia en Windows, Word, Access, Excel, Outlook. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,50 0,50 1,00	-Word. -Access, Excl. -Windows. -Outlook. A)

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
73	JEFE DE NEGOCIADO N14	1	PALMA DE MALLORCA	14	1.368,24	AE	C	EX11	Grabación diaria de fases del presupuesto de Gastos (RC,A,AD,OK,ADOK,etc.) Devoluciones de ingreso, presupuestarias no presupuestarias y caja de Depósitos. Comprobación justificantes de pago y remisión al Tribunal de Cuentas. Relaciones con Habilitados y Cajeros Pagadores.	Experiencia en contabilidad, control grabación de diferentes fases del presupuesto de gastos. Experiencia en control y grabación devoluciones de ingreso, presupuestarias, no presupuestarias y Caja de Depósitos. Relaciones con Habilitados y Cajeros. Conocimiento en aplicaciones informáticas Word y SICOP-2. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,50	-Word. -Sicop-2. -Internet-Intranet.
74	GERENCIA REG.BALEARES-PALMA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	PALMA DE MALLORCA	14	2.415,84	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.
75	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	PALMA DE MALLORCA	14	2.415,84	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
76	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	1	BARCELONA	18	2.452.92	AE	C D	Tramitación de pensiones de guerra. Apertura de expedientes de altas en nómina. Registro de entrada y salida de documentos. Tramitación de los traslados de pension.	Comunidad Autónoma. Conocimientos en tramitación de pensiones de guerra, altas y bajas en nómina. Conocimientos informáticos de las aplicaciones de Clases Pasivas. Conocimientos en tramitación de los traslados de pensiones de Caja Pagadora. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma	1,00 2,00 1,00 1,00	- Word 2000. -Excel.
77	GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELON A GESTOR CATASTRAL (B)	1	BARCELONA	20	2.470.80	A3	B C	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. -Novedades legislativas 2003. -Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
78	GESTOR CATASTRAL (B)	1	BARCELONA	20	2.470,80	A3	R	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Perenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. -Novedades legislativas 2003. -Internet, gestión de recursos compartidos.
79	JEFE EQUIPO CATASTRO	1	BARCELONA	14	2.206,32	A3	C	EX11	Soporte a incidencias, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación.	Conocimientos en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	-Hojas de cálculo. -Bases de Datos. -Word. -Cualquier curso de Windows. -Programación (Visual Basic, C, Web) -Redes de área local.
80	JEFE EQUIPO CATASTRO	1	BARCELONA	14	2.206,32	A3	C	EX11	Soporte a incidencias, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación.	Conocimientos en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	-Hojas de cálculo. -Bases de datos. -Word. -Cualquier curso de Windows. -Programación (Visual Basic, C, Web) -Redes de área local.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
81	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	BARCELONA	14	2.206.32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.
82	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	BARCELONA	14	2.206.32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.
83	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	BARCELONA	14	2.206.32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	DESCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
84	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BARCELONA	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.
85	DELEGACION ECON. Y HAC. BURGOS SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	BURGOS	14	1.158,72	AE	C	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00	-Word. -Excel.
86	GERENCIA TERRITORIAL BURGOS JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BURGOS	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
90	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	CADIZ	14	2.206,32	A3	C D EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades Legislativas 2003.
91	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	CADIZ	14	2.206,32	A3	C D EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades Legislativas 2003.
92	DELEGACION ECON.Y HAC.CASTELLON SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	CASTELLON	14	2.206,32	AE	C D EX11	Apoyo en tareas propias de Secretaría General.	Experiencia en puestos de trabajo de las áreas de Secretaría General. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 1,00 1,00	-Execi. -Word.
93	DELEGACION ECON.Y HAC.CORDOBA SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	CORDOBA	20	3.579,96	AE	R C EX11	Gestión de estadísticas y archivo de copias legales de presupuestos de entidades Locales y Liquidaciones. Relación con Coporaciones	Experiencia en puestos de trabajo con contenidos técnicos similares o relacionados con las	4,00	-Administración Financiera Local. -Internet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS					
						ADM	GR CUERPO									
94	DELEG. ESP. ECON. Y HAC. A CORUÑA	1	A CORUÑA	12	1.149,24	AE	D	Locales en relación con la participación en los tributos del Estado. Gestión conso de Entidades Locales.	funciones del puesto. Conocimientos y experiencia en la base de datos de Corporaciones Locales.	2,00						
	SECRETARIA GENERAL											EX11	Apoyo en tareas de Secretaría General.	Experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza o contenido. Experiencia en gestión de pagos.	2,00	-Procedimiento Administrativo. -Gestión Presupuestaria. -Word.
	AUXILIAR OFICINA NT2															
95	INTERV. A CORUÑA	1	A CORUÑA	16	3.562,32	AE	C	Administrar los recursos informáticos de la ICAE en ésta Delegación.	Titulación informática.	2,00	-Administrador de Red.					
	ADMINISTRADOR REC. INF. Y COMUNIC											EX11	Experiencia en administrar redes informáticas locales. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00		
	DELEGACION ECON. Y HAC. GIRONA														1,00	
96	SECRETARIA GENERAL	1	GIRONA	14	2.206,32	AE	C	Tramitación en materia de personal, registro general, notificaciones.	Experiencia en materias propias de las funciones a desarrollar. Experiencia en aplicación RAYO-registro.	2,00	-Access.					
	SUBGESTOR D											EX11	Conocimientos de procedimiento administrativo. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00		
															1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
102	SUBGESTOR C	1	LLEIDA	14	1.405,32	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.
103	DELEGACION ECON.Y HAC.LUGO INTERVENCIÓN LUGO J. NEGOCIADO INTERVENCIÓN N.º16	1	LUGO	16	2.452,92	AE	C	EX11	Control financiero de anticipos de caja fija.	Experiencia en control financiero de organismos. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	-Tratamiento de textos Word Perfect. -Excl. -Correo electrónico. -Información y atención al ciudadano. -Motivación de grupos de trabajo. -Organización y procedimiento administrativo.
104	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	MADRID	16	2.452,92	AE	C	EX11	Registro, archivo y tareas de Secretaría.	Experiencia en la utilización de la aplicación RAYO-registro. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Experiencia en puestos de secretaría.	2,00 1,00 2,00	-Outlook. -Excel. -Access. -Internet. -Documentos administrativos y lenguaje. -Archivo y Documentación.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
105	AYUDANTE OFICINA Nº4	I	MADRID	14	1.158,72	AE	C	EX11	Trabajos administrativos.	Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	5,00	-Word. -Excel. -Access.
106	GERENCIA REGIONAL MADRID TECNICO INSPECCION	I	MADRID	22	3.025,32	A3	R	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2,00 4,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. -Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
107	TECNICO INSPECCION	I	MADRID	22	3.025,32	A3	R	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2,00 4,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. -Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
108	GESTOR CATASTRAL (B)	I	MADRID	20	2.470,80	A3	R	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. -Novedades legislativas 2003. -Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
109	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	16	2.452,92	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.
110	SUBGESTOR B	1	MADRID	16	1.713,24	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.
111	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
115	SUBGESTOR C	1	MURCIA	14	1.405,32	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.
116	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS-OVIED TECNICO INSPECCION	1	OVIEDO	22	3.025,32	A3	R	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2,00 4,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. -Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
117	GESTOR CATASTRAL (B)	1	OVIEDO	20	2.470,80	A3	R	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. -Novedades legislativas 2003. -Internet, gestión de recursos compartidos

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
118	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	OVIEDO	14	2.206,32	A3	C EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.
119	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS INTERVENCION LAS PALMAS SUBJEFE SECCION INTERVENCION N18	1	LAS PALMAS	18	2.683,08	AE	C EX11	Gestión de anticipos de Caja Fija. Apoyo a trabajos de auditoría.	Experiencia en gestión de anticipos de Caja Fija. Experiencia en trabajos de auditoría.	4,00 1,00	-Gestión financiera. -Ampliación curso ley de Contratos de la Administración Pública. -Aplicación práctica. -Microsoft Internet Explorer 5.xx -Microsoft Word.
120	DELEGACION ECON.Y HAC.SALAMANCA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12	1	SALAMANCA	12	2.196,72	AE	D EX11	Funciones auxiliares y de apoyo en Secretaría General y en Clases Pasivas. Atención al público. Tratamiento de textos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza o contenido. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	-Atención al público. -Archivo y Documentación. -Word. -Excecl.
121	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA INTERVENCION SEVILLA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	SEVILLA	22	3.579,96	AE	R C EX11	Fiscalización previa y control financiero y auditoría.	Diplomado en Económicas y Empresariales. Experiencia en control financiero de la A.E.A.T.	2,00 2,00	-Control financiero de fondos comunitarios.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
122	GERENCIA REG. ANDALUCIA-SEVILLA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SEVILLA	14	2.206,32	A3	EX11 C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en controles comunitarios. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 3,00 2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Correo electrónico único. -Novedades legislativas 2003.
123	DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12	1	ZAMORA	12	1.149,24	AE	EX11 D	Tareas de apoyo en Secretaría General.	Experiencia en tareas auxiliares. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	-Ofimática.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-04

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

CONCURSO GENERAL 1-G-04 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que le corresponda) . <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Tífn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Hacienda A.E.A.T. Otro Min. |.....| Otra Admon. Púb. |.....|

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
 b) Reingresado con carácter provisional
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. :
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

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:

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de		
DNI	D. / Dª	

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 las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

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

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- 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 cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

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

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

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

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

