

| DNI | Apellidos y nombre | Causa de exclusión |
|-----------|--|--------------------|
| 45454638Z | DEL CASTILLO MORALES, BENITO MANUEL | C |
| 78562979Q | DEL CASTILLO MORALES, FRANCISCO RAFAEL | C |
| 44386754C | DONATE ARANDA, MARIA ISABEL .. | B |
| 47680752G | ESQUINAS NIETO, VANESA | B |
| 50446207P | FERNANDEZ GARCIA, CESAR | B |
| 12763217B | FERNANDEZ VADILLO, JUAN JOSE .. | A |
| 43359595H | HERNÁNDEZ PEÑA, VÍCTOR MANUEL. | F |
| 04215261M | HERNANDO CORROCHANO, JAVIER. | F |
| 51429207B | IBAÑEZ PALOMO, SERGIO | E, F |
| 11830390H | JIMENEZ SAENZ DE VALLUERCA, FERNANDO | F |
| 46759746X | JORDAN OLIVENCIA, PENELOPE ... | F |
| 02855716J | MAGISTER LESKOVIC, MARCOS ANDRES. | D |
| 45447715Z | MARTIN ANDUEZA, VICTOR ERNESTO. | C |
| 45622256P | MARTINO ESCUDERO, MARIA JESUS. | A |
| 50442153W | MONCO TORRUBIAS, ANGEL | D |
| 07218902F | OBREO ASTILLERO, MANUEL | D |
| 50168442Z | ORTIZ LOZANO, MARIO | D |
| 47056572K | OSORIO VILA, MARIA ALMUDENA .. | B |
| 50100203Q | PAREJO BARBERA, SONIA | F |
| 43812258H | PLATA HERNANDEZ, JUAN PEDRO .. | C |
| 43812257V | PLATA HERNANDEZ, MARIA JOSE .. | C |
| 76576698S | RIVAS GARCIA, MARISOL | C |
| 09445591C | RODRIGUEZ FERNANDEZ, MARCOS .. | F |
| 02898284P | ROMAN ARENAS, PABLO ANTONIO .. | B |
| 04173223B | ROSELL DIAZ, ANA MARIA | A |
| 71125980K | SACRISTAN MARCOS, RUTH | F |
| 05910103T | SAURA LOPEZ, PEDRO | D |
| 76951411N | SUAREZ ANTUÑA, VERONICA | C |

Causas de exclusión:

- A) No acompaña Documento Nacional de Identidad.
 B) Presentación solicitud fuera de plazo.
 C) No abona derechos de examen.
 D) No presentar certificado (original o fotocopia compulsada) acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33%. anexo IV.a).
 E) No presentar certificación (original o fotocopia compulsada) de la condición de demandante de empleo con los requisitos señalados en la convocatoria. Anexo IV.b).
 F) No presentar Declaración Jurada o Promesa escrita de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Anexo IV.b).

21346 ORDEN EHA/4157/2004, de 9 de diciembre, por la que se convoca concurso general (3.G.04) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.

Este Ministerio de Economía y 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 General 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 1.976, 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, 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 A Coruña, Ourense, Asturias, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Cantabria, Segovia, Valladolid, Vizcaya y Zaragoza 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 de los sectores 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 Economía y 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.

A tenor de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

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 Economía y 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 Economía y 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 transcu-

rrido 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 Economía y 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 exi-

gida, 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 ó 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 Economía y 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 Economía y 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 General 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 Economía y 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 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 Economía y 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 General 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 este Ministerio, requerirá la previa autorización de aquella, 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, 9 de diciembre de 2004.-El Ministro, P.D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre; B.O.E. del 9), la Subsecretaria, Juana María Lázaro Ruiz.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ANEXO I

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 1 | SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA. SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. COORDINACIÓN Y DE SERVICIOS TERRITORIALES JEFE SECCION N22 | 1 | MADRID | 22 | 2.470,80 | AE | B C | EX11 | Apoyo en las tareas de gestión económica y presupuestaria relacionadas con las Delegaciones de Economía y Hacienda. | Experiencia en gestión económica. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado. Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales. | 2,00 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 2 | S.G. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.713,24 | AE | C D | EX11 | Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Gestión de la formación en Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Coordinación informática con las Direcciones Provinciales y Consejerías de Finanzas. Mantenimiento de bases de datos de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Gestión de incidencias relacionadas con los servicios de validación del Departamento. | Experiencia en servicios de validación de usuarios. Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en coordinación informática. Experiencia en mantenimiento de bases de datos. | 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Herramientas ofimáticas: Microsoft Office 2000, Excel. - Correo Electrónico. - Evalos. - Contratación administrativa. - Régimen de funcionarios públicos y Seguridad Social. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 3 | PROGRAMADOR DE PRIMERA | 1 | MADRID | 17 | 3.562,32 | AE | C D | EX11 | Gestión del sistema de información de la Comisión Permanente de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Elaboración de páginas HTML. Gestión de documentación y seguimiento de expedientes de la Comisión Permanente de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Coordinación en materia de la Comisión Permanente de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones con Centros Directivos del Departamento. Coordinación con la Comisión Interministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos. | Experiencia en gestión de sistemas de información de la Comisión Permanente de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos de la Comisión Permanente de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Experiencia en la generación de páginas HTML. Experiencia en el uso avanzado de herramientas ofimáticas. | 2,00 2,00 1,00 | - Herramientas ofimáticas: Microsoft Office 2000. - Diseño de páginas HTML. - Sistema de gestión de registro. |
| 4 | S.G. RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN | 1 | MADRID | 22 | 3.025,32 | AE | B C | EX11 | Desarrollo de actividades preventivas de nivel intermedio. Actuación como secretario de los órganos de participación en materia preventiva. Apoyo a la detección y planificación de actividades formativas en el ámbito de la prevención. Expedientes de contratación y gestión económica-administrativa en materia preventiva. Apoyo a la organización, seguimiento y control en materia de vigilancia de la salud. | Conocimiento a nivel intermedio en materia de prevención. Experiencia como Secretario en órganos de participación. Experiencia en organización, análisis y evaluación de necesidades formativas en el medio preventivo. Experiencia en realización de expedientes de contratación, gestión y seguimiento económico de los presupuestos asignados. | 2,00 2,00 1,00 1,00 | - Prevención de Riesgos Laborales. Nivel intermedio. - Metodología de análisis de necesidades y evaluación de la formación en las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicación informática de gestión de Cursos de Formación. - Negociación Colectiva. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---------------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|---|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 5 | JEFE SECCION PERSONAL N22 | 1 | MADRID | 22 | 2.470,80 | AE | B C | EX11 | Elaboración y tramitación de los expedientes de contratación administrativa en materia de acción social. Elaboración y tramitación de los documentos contables del plan de acción social: libramientos de pagos a terceros, de pagos a justificar con manejo del EMBLA. Seguimiento y control del presupuesto asignado. Apoyo a la gestión de las ayudas y manejo de las bases de datos; Accés avanzado, DIGITAL, BADARAL y conocimientos informáticos: páginas Web, Excell medio, trabajo en red y aplicación de ayudas de acción social. | Conocimiento y experiencia de la gestión económico-administrativa (pagos por caja fija, pagos a justificar...) y aplicaciones contables con EMBLA. Experiencia en la contratación administrativa de expedientes del área y en materia de recursos humanos. Experiencia en el seguimiento y control del presupuesto asignado. Experiencia en gestión de ayudas y en el manejo de las bases de datos Accés avanzado, DIGITAL, BADARAL y experiencia en manejo de páginas Web, trabajo en red y aplicación de ayudas. | 2,00 2,00 1,00 1,00 | - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Ley de contratos. Aplicación práctica. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de contenidos Web. - EMBLA: gestión económica, cajas pagadoras y dietas. - Accés avanzado. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---------------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|----------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 6 | JEFE SECCION PERSONAL N22 | 1 | MADRID | 22 | 2.470,80 | AE | B C | EX11 | Gestión, organización y seguimiento de las acciones formativas presenciales del Plan de Formación del Departamento, en coordinación con los responsables de formación de los distintos centros directivos. Gestión, mantenimiento y desarrollo de la plataforma informática para actividades de formación on-line del Departamento. Elaboración, explotación e interpretación de datos estadísticos sobre la utilización y resultados de la plataforma de formación interactiva del Departamento. Manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de la formación presencial. Liderazgo y coordinación del equipo humano que integra la Sección. | Conocimiento y experiencia en convocatorias de acciones formativas presenciales, y coordinación de las mismas con los responsables de formación de los servicios centrales del Departamento. Conocimiento y experiencia en organización y seguimiento de cursos on-line, a través de la plataforma virtual del Departamento, y coordinación de los mismos con los responsables de formación de los servicios centrales y periféricos del Departamento. Experiencia en elaboración, explotación e interpretación e datos estadísticos sobre acciones formativas presenciales y on-line. Conocimiento en el manejo, mantenimiento y desarrollo de la plataforma virtual del Departamento, y conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de cursos presenciales. | 1,00 1,00 3,00 | - Office 2000. - Diseño de página Web. - Comunicación interpersonal eficaz. - Básico de presupuestos. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. - Legislación básica en las Administraciones Públicas. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|---|------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 7 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 2.452,92 | AE | C | EX11 | Apoyo en la tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos. Apoyo en la expedición de nombramientos, ceses, tomas de posesión y formalizaciones correspondientes. Manejo de la aplicación específica de concursos y demás herramientas informáticas. | Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso de méritos y Libre Designación. Experiencia en la elaboración de documentos registrales (RCP) derivados de la resolución de concursos de méritos. Experiencia en aplicaciones informáticas de concursos de méritos y experiencia en el manejo de otras herramientas informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos...). | 3,00 | - Gestión de Personal. - Procedimiento Administrativo. - Gestión de Personal con Badaral-3 y el Registro Central de Personal. - Excel 97 avanzado. - Word 7.0 avanzado. - Access 97 avanzado. |
| | | | | | | | D | | | | 1,00 | |
| | | | | | | | | | | | 1,00 | |
| 8 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.158,72 | AE | C | EX11 | Apoyo en la tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos. Tareas administrativas derivadas de la convocatoria y resolución de concursos de méritos. Manejo de la aplicación específica de concursos y demás herramientas. | Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso de méritos. Experiencia en apoyo a las gestiones administrativas derivadas de los concursos de traslados. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. | 3,00 | - Gestión de Personal con Badaral-3 y el Registro Central de Personal. - Organización eficaz del trabajo y trabajo de personal funcionario mediante concurso de méritos. - Elaboración de contestaciones e informes a particulares e instituciones. - Gestión y Administración de Personal |
| | | | | | | | D | | | | 1,00 | |
| | | | | | | | | | | | 1,00 | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|---|------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 9 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.158,72 | AE | C | EX11 | Apoyo en la tramitación de expedientes y recursos administrativos en materia de recursos humanos. | Experiencia en la realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimientos prácticos en la tramitación de expedientes y recursos administrativos en materia de recursos humanos. Experiencia en archivo y registro. | 1,00 | - Excel 2000 avanzado. - Acces 2000 avanzado. - Desarrollo de páginas web HTML y Front-Page 2000. - Técnicas de organización del trabajo administrativo. |
| | | | | | | | D | | | | 3,00 | |
| 10 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C | EX11 | Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico. | Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel usuario. | 2,50 | - Tratamiento de Textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Correo electrónico. |
| | | | | | | | D | | | | 2,50 | |
| 11 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C | EX11 | Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamientos de texto, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico. | Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario. | 2,50 | - Tratamiento de Textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Correo electrónico. |
| | | | | | | | D | | | | 2,50 | |
| 12 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 1.158,72 | AE | C | EX11 | Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamientos de texto, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico. | Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario. | 2,50 | - Tratamiento de Textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Correo electrónico. |
| | | | | | | | D | | | | 2,50 | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|---|------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 18 | JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION | 1 | MADRID | 18 | 2.206,32 | AE | C D | EX11 | Control y puesta al día de las publicaciones periódicas nacionales y extranjeras. Atención telefónica a consultas sobre publicaciones periódicas. Atención y orientación bibliográfica en sala. | Experiencias en tareas relacionadas con las fichas bibliográficas en catálogos bibliográficos y agregación de publicaciones periódicas. Experiencia en la inscripción en el Registro de entrada de las obras ingresadas en Bibliotecas. Experiencia en el registro y agregación de publicaciones periódicas en el Kardex y mantenimientos del mismo. Experiencia en atención consultas de profesionales e investigadores sobre publicaciones periódicas y en restauración y encuadernación de publicaciones periódicas. | 1,00 1,00 1,00 2,00 | - Perfeccionamientos de la encuadernación. - Excel básico. - Excel avanzado. - Access. - Procedimiento administrativo. - Administrador de Basis Techlib. |
| 19 | D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.158,72 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las funciones de la Subdirección General. | Conocimientos y práctica de Word, Excel, Access, Correo electrónico e Internet. Conocimientos y práctica en los procedimientos administrativos básicos. | 4,00 1,00 | - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo (básico). - Técnicas de trabajo en equipo. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|--------------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 20 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 1.405,32 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las funciones de la Subdirección General. | Conocimientos y práctica de Word, Excel, Powerpoint y Outlook/Echange. Correo electrónico e Internet. | 3,00 2,00 | - Word. - Excel. - Powerpoint. - Outlook/Echange. - Técnicas de trabajo en equipo. |
| 21 | S.G. COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMITVAS. JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.713,24 | AE | C D | EX11 | Medición, levantamiento y delineación de planos arquitectónicos. Digitalización de planimetrías. Conocimiento y manejo de Autocad 2002. Elaboración de reportajes fotográficos y su posterior tratamiento informático. Encuadernación y montaje de proyectos. Copia y archivo de planos. | Experiencia en el manejo de sistemas de diseño asistido (AUTOCAD 2002) y del Sistema Operativo Windows 2000. Experiencia en toma de datos y elaboración de documentación gráfica de edificios. Reportajes fotográficos digitales y tratamiento informático de los mismos. Realización de copias de planos y uso de sistemas de grabación en soporte CD-R y CD-RW. Experiencia en el uso de plotter, escáner e impresoras. | 2,00 1,00 1,00 0,50 0,50 | - Autocad avanzado. - Power Point. - Internet. - Photoshop. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|--|------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 22 | JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.713,24 | AE | C | EX11 | Medición, levantamiento y delineación de planos arquitectónicos. <i>Digitalización de planimetrías.</i> Conocimiento y manejo de AUTOCAD 2002. Elaboración de reportajes fotográficos y su posterior tratamiento informático. Encuadramiento y montaje de proyectos. Copia y archivo de planos. | Experiencia en el manejo de sistemas de diseño (AUTOCAD 2002) y del Sistema Operativo windows 2000. Experiencia en toma de datos y elaboración de documentación gráfica de edificios. Reportajes fotográficos digitales y tratamiento informático de los mismos. Realización de copias de planos y uso de sistemas de grabación en soporte CD-R y CD-RW. Experiencia en el uso de plotter, escáner e impresoras. | 1,00 | - Autocad Avanzado. - Power-Point. - Windows. - Correo electrónico. |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| 23 | S.G. EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C | EX11 | Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos: Word. Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo: Excel. Conocimientos en gestión administrativa. | 3,00 | - Windows 2000. - Word. - Excel. |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| 24 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 783,00 | AE | C | EX11 | Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos. | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos: Word. Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo: Excel. Conocimientos en gestión administrativa. | 3,00 | - Windows 2000. - Word. - Excel. |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | | | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---------------------------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 25 | OPERADOR DE CONSOLA | 1 | MADRID | 15 | 2.208,32 | AE | C | EX11 | Operación de servidores departamentales gestión de periféricos y atención a usuarios. Ejecución y supervisión de los servicios de backup y de los trabajos de explotación. Turno de tarde. | Experiencia en operación de equipos servidores con sistemas operativos Windows 2000 Server y/o Windows NT Server. Experiencia en operación de equipos servidores con sistema operativo UNIX. Experiencia en administración de redes de área local y comunicaciones. | 2,50 | - Sistema operativo Windows 2000 Server. - Sistema operativo Windows NT Server. - Software de backup LEGATO. - Administración redes área local TCP/IP. |
| | | | | | | | | | | 1,50 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| 26 | S.G. COMPRAS JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | MADRID | 22 | 2.470,80 | AE | B | EX11 | Tratamiento informático de ofertas y propuestas de modificación de concursos de tipo tramitados mediante sistemas electrónicos (PROTED). Soporte a la gestión de expedientes en concursos de adopción de tipo. Archivo, custodia y cancelación de garantías. Gestión de Bases de Datos y su tratamiento estadístico. Tratamiento de archivos y registros telemáticos. | Experiencia en el tratamiento informático de ofertas y propuestas de modificación de concursos de tipo mediante sistemas electrónicos. Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de contratación en concursos de adopción de tipo. Conocimientos y experiencia en la gestión de garantías en expedientes en bases de datos y elaboración de informes estadísticos. Conocimiento y experiencia en el tratamiento de archivos XML, y registros en Access. | 2,00 | - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Access. - Excel. |
| | | | | | | | | | | 2,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|-----------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 27 | JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | MADRID | 22 | 2.470,80 | AE | B C | EX11 | Gestión de Bases de Datos en la aplicación informática para la contratación y licitación electrónica (CONECTA-Patrimonio). Elaboración de estadísticas sobre el sistema de adquisición centralizada. Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo. | Experiencia en la tramitación de órdenes de suministro. Experiencia y conocimiento de bases de datos y su tratamiento estadístico. Experiencia y conocimiento de la aplicación para la contratación electrónica de bienes y servicios de adquisición centralizada (CONECTA-Patrimonio). | 2,00 2,00 2,00 | - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Elaboración de contestaciones a particulares e Instituciones. - Quatro Pro. - Power Point. |
| 28 | JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | MADRID | 22 | 2.470,80 | AE | B C | EX11 | Tratamiento informático de ofertas y propuestas de modificación de los concursos de determinación de tipo tramitadas mediante sistemas electrónicos. Soporte a la gestión de expedientes en concursos de determinación de tipo. | Experiencia en el uso del programa para el tratamiento electrónico de ofertas (PROTEO). Experiencia en gestión de expedientes de contratación centralizada. | 3,00 3,00 | - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Excel Avanzado. - Archivo. |
| 29 | JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | MADRID | 22 | 2.470,80 | AE | B C | EX11 | Adaptación de concursos para su tratamiento por la aplicación electrónica para el tratamiento de ofertas y gestión de incidencias en la presentación de ofertas en formato electrónico. Apoyo a la gestión y explotación del sistema de contratación y licitación electrónica de bienes y servicios por medios electrónicos. Apoyo a la formación de usuarios en aplicaciones informáticas para la contratación. | Conocimiento de la aplicación informática para el tratamiento de ofertas. Experiencia en adaptación de concursos para su tramitación por medios electrónicos. Experiencia en formación de usuario de aplicaciones informáticas. | 2,00 2,00 2,00 | - Contratación y Licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Administración de Sistemas Windows. - Tecnología del sistema operativo Windows. - Aplicaciones de Terminal Server. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 30 | JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 2.208,32 | AE | C D | EX11 | Información, atención y gestión de usuarios sobre licitación y contratación electrónica del Sistema de Adquisición Centralizada de Bienes y Servicios. Apoyo a la Secretaría. Documentación, archivo y tratamiento de la información en soporte electrónico. | Experiencia y conocimientos en información, atención y gestión de usuarios sobre licitación y contratación electrónica del Sistema de Adquisición Centralizada de Bienes y Servicios. Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimientos de herramientas electrónicas y programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos y sistemas de tratamiento de la información. | 3,00 1,00 1,00 | - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Access. - Excel. - Técnicas de archivo. - Correo electrónico. - Secretaría de Dirección. |
| 31 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.713,24 | AE | C D | EX11 | Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Atención telefónica. | Experiencia en puestos similares. | 5,00 | - Word. - Excel. - Atención Telefónica. |
| 32 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 1.405,32 | AE | C D | EX11 | Registro y archivo de documentación. Atención telefónica. | Experiencia en puestos similares. | 5,00 | - Word. - Archivo. |
| 33 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Registro y archivo de documentación. Atención telefónica. | Experiencia en puestos similares. | 5,00 | - Word. - Archivo. |
| 34 | INSPECCION GENERAL DEL Mº. DE ECONOMIA Y HACIENDA INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS ECONOMIA Y HACIENDA JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.405,32 | AE | C D | EX11 | Apoyo administrativo en tareas de secretaría. Disponibilidad horaria. | Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en la introducción de contenidos en Internet, manejo de tratamiento de textos, archivo, registro, inventario y correo electrónico. | 2,00 3,00 | - Excel 2000 avanzado. - Access 2000 - Wordpro. - Actualización organización del Estado y la CEE. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|---|----------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 35 | S.G. ESTADISTICA DE SERVICIOS JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.405,32 | AE | C | EX11 | Tramitación informes sobre la Gestión de los Servicios de las Delegaciones de Economía y Hacienda (SIECE). Trabajos de apoyo en la elaboración de Memorias Anuales de los Teasr. Control de la recepción de datos de los diferentes entes periféricos para su explotación. | Experiencia en labores relacionadas con el Sistema de Indices de Eficiencia, Calidad y Eficacia (SIECE). Experiencia en aplicaciones informáticas. Conocimientos y experiencia en Internet y correo electrónico aplicado a la Administración. | 3,00 1,00 1,00 | - Excel 2000. - Access 2000 básico. - Word. - Internet aplicado a la Administración. |
| 36 | PROGRAMADOR DE PRIMERA | 1 | MADRID | 17 | 3.562,32 | AE | C | EX11 | Programación de aplicaciones en Visual Basic, ASP y JavaScript en entornos de Internet e Intranet. | Experiencia en programación con Visual Basic, ASP y JavaScript. Titulación Oficial sobre Informática. Pertener a Cuerpos Informáticos de la Administración del Estado. | 2,00 2,00 1,00 | - Visual Basic. - Java Script. - SQL server. - Internet Information Services. |
| 37 | PARQUE MOVIL DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE INFORMACION | 1 | MADRID | 14 | 2.156,72 | AE | D | EX11 | Tareas administrativas de trámite de registro e información. Recepción y distribución de documentos y correspondencia. Información al ciudadano sobre procesos selectivos, subastas de vehículos, ayudas de acción social y otras convocatorias en este Organismo. Colaboración con los Juzgados en la entrega de documentación al personal adscrito al P.M.E. Comprobación y control facturación servicio de Correos. Archivo de documentos. | Experiencia en puesto de contenido similar. Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro de documentos INVESICRES. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. | 3,00 1,50 0,50 | - Word 6.0 para Windows. - Excel para Windows. - Access inicial. - Nueva legislación sobre régimen jurídico de la administración del Estado y procedimiento administrativo. - Legislación laboral-convenio Unico. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|--|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 38 | S.G. GESTION JEFE DE SECCION MOVIL | 1 | MADRID | 14 | 4.345,76 | AE | C | EX11 | Coordinación y gestión de la calidad de los servicios de automovilismo del P.M.E. Utilización de los sistemas informáticos para el control de los servicios. | Experiencia en uso de Redes Informáticas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y personas. | 3,00 2,00 | - Excel. - Word. - Power Point. - Epi-Info (estadística). - Arquitectura de Redes Locales LAN-MAN-WAN - Protocolos de TCP/IP. |
| 39 | CONTRAMAESTRE TALLER | 1 | MADRID | 14 | 2.997,96 | AE | D | EX11 | Coordinación y distribución de trabajos en el sector de chapa y pintura. Control de trabajos de chapa y pintura en materia de accidentes de circulación. Supervisión de la tasación de accidentes de vehículos. | Conocimientos y experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia en el área de pintura. | 3,00 2,00 | - Organización del taller de chapa y pintura. - Técnica de la pintura y color. |
| 40 | JEFE EQUIPO TALLER | 1 | MADRID | 12 | 2.997,96 | AE | D | EX11 | Control de entrada y recogida de vehículos de los diferentes servicios del P.M.E. Control y seguimiento de los vehículos que entran en el taller para posibles revisiones o reparaciones. | Amplio conocimiento y experiencia como oficial de taller. Control, coordinación y seguimiento de las reparaciones de vehículos que entran en el taller. | 1,50 3,50 | - Modelo E.F.Q.M. de excelencia. |
| 41 | S.G. REGIMEN ECONOMICO JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 16 | 763,00 | 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 bases 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 Acces. Conocimiento en materia de contratación administrativa y operatoria contable. | 1,00 1,00 1,00 2,00 | - Gestión económico-financiera. - Contratación administrativa. - Contabilidad. - Word. - Excel. - Access. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 42 | AUXILIAR OFICINA N14 | 1 | MADRID | 14 | 773,52 | AE | D | EX11 | Gestión y tramitación de información para la obtención de Análisis de Costes. Manejo de aplicaciones informáticas. | Experiencia y conocimiento en obtención de datos para Análisis de Costes. Conocimiento en aplicaciones informáticas. | 3,00 2,00 | - Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico e Internet. |
| 43 | INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIAS DE CUENTAS S.G. NORMALIZACION Y TÉCNICA CONTABLE JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.176,60 | AE | B C | EX11 | Tratamiento y tramitación de documentos contables. | Experiencia en aplicaciones ofimáticas. Experiencia en gestión y tramitación de documentos contables. | 2,00 3,00 | - Ofimática avanzada. - Capacitación para el desempeño de funciones preventivas de nivel básico. - Prevención de riesgos laborales. - SIC2 Teórico-práctico. - Administración institucional. |
| 44 | SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Tratamiento de textos, archivo y documentación, gestión de expedientes. | Experiencia en RR.HH. Experiencia en aplicaciones informáticas de recursos humanos. Experiencia en labores administrativas de recursos humanos. | 1,00 2,00 2,00 | - Windows 2000. - Excel. - Access. - Badaral. - Nedaes. |
| | SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS INTERVENCION GRAL. ADMON. ESTADO UNIDAD DE APOYO | | | | | | | | | | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|----------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 45 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Trabajos de gestión de expedientes, registros e informes. | Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excell, Outlook). | 2,00 2,00 1,00 | - Word. - Access. - Excell. |
| 46 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Trabajos de gestión de expedientes, registros e informes. | Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook). | 2,00 2,00 1,00 | - Word. - Access. - Excel. |
| 47 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Trabajos de gestión de expedientes, registros e informes. | Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook). | 2,00 2,00 1,00 | - Word. - Access. - Excell. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|----------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 48 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Trabajos de gestión de expedientes, registros e informes. | Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook). | 2,00 2,00 1,00 | - Word. - Access. - Excel. |
| 49 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Trabajos de gestión de expedientes, registros e informes. | Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y tramitación de expedientes e informes. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook). | 2,00 2,00 1,00 | - Word. - Access. - Excel. |
| 50 | PORTERO MAYOR OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA | 1 | MADRID | 12 | 2.439,72 | AE | E | EX11 | Planificación de grupos de trabajo. Traslado de expedientes y documentación. | Experiencia en puestos de trabajo similar. | 5,00 | - Información y atención al público. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 51 | AUDITOR AYUDANTE A | 1 | MADRID | 22 | 3.025,32 | AE | B C | EX11 | Trabajos de auditoría de beneficiarios de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de control Financiero Permanente. Trabajos de auditoría Financiera. | Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en auditoría de subvenciones y ayudas públicas de carácter nacional y control de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de auditoría financiera y control permanente. Experiencia en trabajos de contabilidad pública. | 1,00 2,00 2,00 1,00 | - Técnicas de auditoría y Control Financiero. - Plan General de Contabilidad Pública. - Análisis de Balances y Consolidación de Estados Financieros. - Normas Internacionales de Contabilidad. - Novedades normativas de la Función Interventora. |
| 52 | S.G. ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Trabajos relacionados con el Registro de entradas y salidas de documentos. Información y atención al ciudadano. | Amplios conocimientos de la Aplicación Rayo-Registro. Experiencia en atención al ciudadano. | 4,00 1,00 | - Aplicación Rayo-Registro. - Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano. - Word Perfect. - Excell 5.0. - Xeroeditor. |
| 53 | JEFE NEGOCIADO N-14 S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD | 1 | MADRID | 14 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Trabajos de registro de documentos, archivo y grabación de expedientes. | Experiencia en registro de documentos y archivo. Experiencia en grabación de datos. Manejo de aplicaciones de office 2000. | 2,00 1,00 | - Word. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|--|------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 54 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C | EX11 | Trabajos de secretaría gestión y tratamiento de expedientes e informes. | Experiencia en secretaría. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook). | 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Word. - Access. - Excel. |
| 55 | S.G. APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL PROGRAMADOR DE PRIMERA | 1 | MADRID | 17 | 3.562,32 | AE | C | EX11 | Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. | Experiencia en Recursos Humanos, Control Horario, Seg. Social, Dietas y Comisiones de Servicio. Manejo y explotación de las aplicaciones informáticas (ERYCA y Control Horario). Conocimientos de microinformática del entorno Windows: Excel, Word y Outlook. | 2,00 2,00 1,00 | - Windows, Word. - Excel. - Usuarios de red. - Introducción a la informática. - Access. |
| 56 | S.G. APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO PROGRAMADOR DE PRIMERA | 1 | MADRID | 17 | 3.562,32 | AE | C | EX11 | Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Relación con usuarios de sistemas de información. Apoyo de carácter administrativo a personal de la unidad. | Experiencia en ofimática de puesto de trabajo y de trabajo en grupo. Experiencia en Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico. Experiencia en manejo de documentación y archivos. | 2,00 2,00 1,00 | - Clipper Básico. - Knosys. - Excel 5 Avanzado. |
| | I.D. Mª JUSTICIA | | | | | | | | | | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|---|----------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 57 | SUBJEFE DE SECCION N 18 | 1 | MADRID | 18 | 2.470,80 | AE | B | EX11 | Examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y Anticipo de Caja Fija. | Experiencia en el manejo de la aplicación SIGNO. Experiencia en el examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y Anticipo de Caja Fija. Experiencia en el manejo de herramientas de Ofimática. | 2,00 2,00 1,00 | - Función Interventora Sectorial. - Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. - Sistema Operativo MS/DOS. |
| 58 | I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N-14 | 1 | MADRID | 14 | 765,00 | AE | C | EX11 | Tareas de Registro y apoyo, fundamentalmente las relacionadas con las aplicaciones de registro manual e informático relativas a las aplicaciones RAYO, Word y Excel. | Experiencia en los procedimientos de Registro en general. Experiencia en la aplicación RAYO | 2,50 2,50 | - Windows. - Excel. - MS-DOS. - Harvard Graphics. - DBase 4. |
| 59 | I.D. Mª INTERIOR SUBJEFE SECCION N20 | 1 | MADRID | 20 | 1.423,08 | AE | B | EX11 | Fiscalización previa expedientes de gastos. | Experiencia en trabajos de fiscalización de resoluciones indemnizaciones víctimas del terrorismo. Experiencia en trabajos de fiscalización de subvenciones y contratos administrativos. | 4,00 2,00 | - Aplicación SIGNO. - Contratos administrativos. |
| 60 | JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.158,72 | AE | C | EX11 | Funciones de apoyo en la fiscalización previa de expedientes de gastos de personal. | Amplia experiencia en trabajos de apoyo a la fiscalización de gastos de personal. Experiencia en ofimática. | 4,00 1,00 | - Windows 3.11. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|---|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 65 | SUBJEFE SECCION N20 | 1 | MADRID | 20 | 1.423,08 | AE | B C | EX11 | Realización de trabajos relacionados con el examen de expedientes de subvenciones. Elaboración y cumplimentación de papeles de trabajo de auditorías. Trabajos relacionados con el tratamiento informático y estadístico de datos para la selección de muestras de expedientes a examinar en el ejercicio de Control Financiero. Otras funciones de apoyo en la realización del ejercicio de trabajos de Control Financiero Permanente de Subvenciones. | Experiencia en el examen y control de expedientes de subvenciones. Experiencia en la realización de tareas de apoyo para el ejercicio de control Financiero (diseño y cumplimentación de papeles de trabajo, elaboración de borradores de memorando). Experiencia en el tratamiento informático y estadístico de datos económicos sobre la ejecución presupuestaria de créditos para transferencias y de los resultados del examen del control de expedientes de subvenciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel) y base de Datos (Aranzadi, Lei,5net) | 2,00 2,00 1,00 1,00 | - Técnicas de Auditorías y Control Financiero. - Organización de Archivos. - Word en Entorno Windows. - SICOP Ministerios Teórico-Práctico. |
| 66 | I.D. Mº AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION SUBJEFE DE SECCION N 18 | 1 | MADRID | 18 | 2.470,80 | AE | B C | EX11 | Funciones de apoyo en trabajos de la Intervención Delegada. | Conocimiento y experiencia en trabajo de fiscalización de expedientes. Experiencia en manejo de aplicaciones propias de Intervención, Signo, Rayo y Sic-2. | 2,00 3,00 | - Word. - Excel. |
| 67 | JEFE NEGOCIADO N16 I.D. Mº. MEDIO AMBIENTE | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Tareas de grabación y Registro. | Conocimiento en trabajos propios de informática, grabación y registro. | 5,00 | - Word. - Excel. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 68 | SUBJEFE SECCION N20 | 1 | MADRID | 20 | 1.423,08 | AE | B C | EX11 | Tareas de apoyo a trabajos propios de la Intervención delegada. | Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Acces). Experiencia en trabajos propios de intervenciones delegadas. | 3,00 3,00 | - Windows. - Word. - Excel. |
| 69 | SUBJEFE DE SECCION N 18 | 1 | MADRID | 18 | 2.470,80 | AE | B C | EX11 | Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto y contratación y seguimiento del Presupuesto. | Experiencia en fiscalización de expedientes de gasto en materia de contratación administrativa, subvenciones, convenios y personal. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos y gestión de archivos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Signo, Sic2, Word, Excel, Sorolla. Experiencia en manejo de base de datos Lotus. | 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Gestión Económico-Financiera. - Gestión Presupuestaria. - Información Administrativa. - Función Interventora Sectorial. - Windows 95. - Aplicación Sorolla. |
| 70 | JEFE NEGOCIADO N16 I.D. Mº ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACION | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Tareas de apoyo a trabajos propios de la Intervención delegada. | Conocimiento 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 | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 76 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | MADRID | 18 | 2.470,80 | A3 | C | EX11 | Tareas de secretaría y apoyo administrativo. Coordinación de expedientes tramitados. Organización de reuniones. Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones electrónicas, internet y correo electrónico. | Experiencia en tareas de secretaría y tramitación de expedientes. Experiencia en organización de reuniones y viajes nacionales e internacionales. Conocimientos de las herramientas informáticas del entorno Windows, con experiencia acreditada en Access, Power-Point y en correo electrónico. | 2,00 2,00 1,00 | - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Organización del trabajo en el ámbito de la secretaría de dirección. - Técnicas y herramientas para el personal de apoyo. - Contestaciones a instituciones y particulares. - La Unión Europea y las Instituciones Comunitarias. - Organización y funcionamiento e informatización de los registros administrativos. |
| 77 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.405,32 | AE | C | EX11 | Tareas de apoyo administrativo, secretaría, registro, archivo y tratamiento de textos. Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones electrónicas. Utilización de internet y correo electrónico. | Conocimientos informáticos en entorno windows con experiencia en utilización de excel, word, acces y power-point. Experiencia en correo electrónico. | 3,00 2,00 | - Windows. - Word. - Access. - Excel. |
| 78 | TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL PRESIDENCIA DEL T.E.A.C. JEFE UNIDAD TRAMITACION | 1 | MADRID | 16 | 1.713,24 | AE | C | EX11 | Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. | Experiencia en tramitación de reclamaciones económico - administrativas. | 5,00 | - Microsoft Word. |
| 79 | JEFE UNIDAD TRAMITACION | 1 | MADRID | 16 | 1.713,24 | AE | C | EX11 | Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Gestión documental y de archivo | Experiencia en tramitación de reclamaciones económico - administrativas. Experiencia en gestión de archivo. | 2,00 3,00 | - Microsoft Word. |
| | D.G. DE FINANCIACION TERRITORIAL | | | | | | | | | | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|---|----------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 80 | S.G. COORDINACIÓN FINANCIERA CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.158,72 | AE | C | EX11 | Colaboración en la gestión del sistema de financiación de Comunidades Autónomas. | Experiencia en puestos de gestión presupuestaria de transferencias del Estado a Comunidades Autónomas. Dominio de aplicaciones ofimáticas de Office. | 3,00 2,00 | - Word avanzado. - Excel avanzado. - Powerpoint. - Access. - Internet. - Correo electrónico. |
| 81 | S.G. ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.158,72 | AE | C | EX11 | Petición, estudio y tratamiento de todos los documentos necesarios para la creación y mantenimiento actualizado de la Base de datos relacional del inventario de Entes del Sector Público. Atención y resolución de problemas planteados por el personal de los servicios de Entidades Locales y Comunidades Autónomas relacionados directamente con el inventario de Entes del Sector Público. | Conocimientos de usuario en bases de datos informix. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. | 3,00 2,00 | - Access avanzado. - Excel avanzado. |
| 82 | PROGRAMADOR DE SEGUNDA | 1 | MADRID | 15 | 2.206,32 | AE | C | EX11 | Resolución de incidencias de los sistemas informáticos. Administración de servidores Unix y Windows NT/2000. Apoyo a los usuarios en el uso de paquetes ofimáticos. Instalación y configuración de equipos informáticos. | Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos. Experiencia en administración de servidores y Windows NT/2000. Experiencia en la instalación y configuración de equipos informáticos. | 2,00 2,00 1,00 | - Windows NT Server. - Word, Excel, y Access avanzado. - Visual Basic. - Outlook. |
| 83 | S.G. COORDINACIÓN JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.158,72 | AE | C | EX11 | Apoyo auxiliar en la gestión económica y de personal. | Experiencia en labores auxiliares y de archivo. Conocimientos de informática a nivel de usuario. | 3,00 2,00 | - Excel. - Word. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|---|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 84 | SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GABINETE TECNICO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION | 1 | MADRID | 16 | 2.452,92 | AE | C D | EX11 | Elaboración, archivo y registro de documentos en materia presupuestaria. Disponibilidad horaria. | Experiencia en registro, elaboración, clasificación y tramitación de documentación relacionada con los presupuestos. Experiencia en la aplicación informática Rayo para el registro y seguimiento de la documentación y obtención de listados. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas. Access, Power-Point, Excel, uso de correo electrónico e internet. | 2,00 2,00 1,00 | - Organización y gestión de la documentación administrativa. - Técnicas de archivo. - Access. - PowerPoint. - Excel. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|----------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 85 | JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION D.G. PRESUPUESTOS UNIDAD DE APOYO | 1 | MADRID | 16 | 2.452,92 | AE | C D | EX11 | Elaboración, tramitación, archivo y registro de documentos en materia presupuestaria. Disponibilidad horaria. | Experiencia en registro, elaboración, clasificación y tramitación de documentación, relacionada con los presupuestos, así como de iniciativas parlamentarias, de enmiendas de proyectos legislativos y de Comisiones Delegadas del Gobierno para Asuntos Económicos. Experiencia en la aplicación informática Rayo para el registro y seguimiento de la documentación y obtención de listados. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Access y Excel, uso de correo electrónico e Internet. | 2,00 2,00 1,00 | - Ley General Presupuestaria. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Presupuestaria. - Access y Excel avanzados. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|--|------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 89 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C | EX11 | Tramitación de los permisos y licencias tanto del personal funcionario como laboral con utilización de la aplicación informática de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuestos ERYCA II. Gestión administrativa de los Planes de Formación para la Dirección General de Presupuestos. Apoyo en la gestión del Control Horario de la Dirección General. Utilización de tratamiento de textos. | Experiencia contrastada en la tramitación de los permisos y licencias del personal, utilizando la aplicación informática de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuestos ERYCA II. Experiencia en las tareas de apoyo en la gestión del Control Horario de la dirección General. Experiencia en la gestión administrativa de los Planes de Formación del Ministerio en la Dirección General. | 2,00 | - Windows 95 avanzado. - Word para Windows V.2.0. |
| | D.G. COSTES PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS S.G. GESTION CLASES PASIVAS | | | | | | | | | 1,00 | | |
| 90 | JEFE SECCION N22 | 1 | MADRID | 22 | 1.731,12 | AE | B | EX11 | Coordinación de la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. | Experiencia en la coordinación y resolución de expedientes de liquidación y alta en nómina de pensiones generales de jubilación. Experiencia en la resolución de incompatibilidades de Clases Pasivas y de expedientes de complementos económicos de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA. | 4,00 | - Cómputo recíproco. - ISLA. - Normativa de Clases Pasivas del Estado. |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--------------------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|---|------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 91 | JEFE SECCION N.20 | 1 | MADRID | 20 | 1.731,12 | AE | B | EX11 | Control de la gestión de expedientes de pensiones de Clases Pasivas. | Experiencia en la tramitación de expedientes de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas OLAS o ISLA. | 4,00 | - OLAS. - ISLA. |
| | | | | | | | | | | 2,00 | | |
| 92 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18 | 1 | MADRID | 18 | 5.818,92 | AE | C | EX11 | Atención al público de Clases Pasivas. | Experiencia en la elaboración de comunicaciones de iniciación de procedimientos de cobro en expedientes de alta en nómina y revisiones. Experiencia en el manejo y grabación de los programas RIN, OLAS e ISLA. Información presencial y telefónica de expedientes de alta en nómina, así como revisiones con incidencia económica en las pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en atención al público en cuantos asuntos estén relacionados con Clases Pasivas. | 2,00 | - Información y atención al público. - Calidad del servicio de información. - Pensiones especiales. |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| 93 | JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.176,60 | AE | B | EX11 | Tramitación de documentación administrativa de Clases Pasivas. | Experiencia en la tramitación de expedientes de liquidación y alta en nómina de pensiones generales de jubilación de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA. | 3,00 | - Normativa de Clases Pasivas del Estado. - ISLA y liquidación de pensiones. |
| | | | | | | | | | | 2,00 | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---------------------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 94 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16 | 1 | MADRID | 16 | 5.512,92 | AE | C D | EX11 | Atención al público de Clases Pasivas. | Información presencial y telefónica de expedientes de alta en nómina, así como revisiones con incidencia económica en las pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en atención al público en cuantos asuntos estén relacionados con Clases Pasivas, que afecten tanto a los pensionistas como a sus herederos, así como información general para terceras personas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ISLA, OLAS y RIN de Clases Pasivas. | 2,00 2,00 1,00 | - Información y atención al usuario. |
| 95 | JEFE NEGOCIADO N.16 | 1 | MADRID | 16 | 2.206,32 | AE | C D | EX11 | Apoyo a la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones generales de Clases Pasivas. | Experiencia en labores auxiliares a la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones generales de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de las bases de datos "OLAS" e "ISLA". Experiencia en la confección de resoluciones de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en el control de la remisión y recepción de expedientes al archivo. | 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Word. - Access. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|--------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 96 | JEFE NEGOCIADO N.16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Tramitación de expedientes de pensiones de Clases Pasivas. | Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas. | 3,00 2,00 | - Word. |
| 97 | JEFE NEGOCIADO N.16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Tramitación de expedientes de pensiones de Clases Pasivas. | Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas. | 3,00 2,00 | - Word. |
| 98 | SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N.16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Gestión administrativa. Registro y archivo de documentación. Disponibilidad horaria. | Experiencia o conocimientos en registro de documentación. Experiencia en aplicaciones de tratamiento de textos y base de datos. | 3,00 2,00 | - Access Básico. - Procedimiento administrativo. - Archivo. - Administración Financiera. - Información y atención al público. |
| 99 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14 | 1 | MADRID | 14 | 2.206,32 | AE | C D | EX11 | Apoyo a la Secretaría General. Organización y gestión de archivos. Realización de trabajos informáticos: en Word, Excel y Correo Electrónico. | Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en archivo y documentación. | 4,00 1,00 | - Word. - Excell. - Información y atención al público. - Archivo. - Documentación. - Organización del trabajo en la Secretaría de Dirección. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 105 | DOCUMENTALISTA | 1 | MADRID | 22 | 3.025,32 | AE | B C | EX11 | Análisis y organización de la documentación de las intervenciones FEDER. Verificación y tramitación de pagos de programas información y documentación de los mismos. Colaboración en la gestión de las intervenciones. Colaboración en la preparación de informes y documentos financieros. | Experiencia en aplicación de la normativa comunitaria en materia de Fondos Estructurales. Experiencia en trabajos análogos a los descritos para el puesto de trabajo. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de Fondos FEDER. Conocimiento hablado y escrito del idioma francés. | 1,00 3,00 1,50 0,50 | - Word. - Excel. - Access. - ADOBE Acrobat. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Organización y gestión de archivos. |
| 106 | JEFE NEGOCIADO N18 S.G. INCENTIVOS REGIONALES | 1 | MADRID | 18 | 1.158,72 | AE | C D | EX11 | Análisis y organización de la documentación FEDER. Verificación y seguimiento de la documentación de pagos de los Fondos FEDER. Colaboración en la tramitación de las solicitudes de pagos con la Unión Europea. Preparación de documentación sobre la situación de los pagos de los Fondos FEDER. Relación con otros Ministerios, CCAA, Corporaciones Locales y demás beneficiarios de los Fondos en la aplicación de las ayudas comunitarias. | Experiencia en trabajos análogos a los descritos para el puesto de trabajo. Conocimiento hablado y escrito del idioma Inglés. | 4,00 1,00 | - Word. - Excel. - Windows. - Adobe Acrobat. - Técnicas de organización del trabajo administrativo. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 107 | JEFE NEGOCIADO N 18 | 1 | MADRID | 16 | 2.206,32 | AE | C D | EX11 | Apoyo en la tramitación expedientes de incentivos regionales, apoyo en tareas de secretaría. Control y archivo de documentación preparación de documentación para reuniones (en Word, Excel y Power-Point). | Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de subvenciones en el sistema de incentivos regionales. Conocimiento y experiencia en preparación de textos, cuadros y gráficos para reuniones y conferencias, etc. Experiencia en tareas propias de secretaría. Experiencia en utilización de Bases de Datos para información sobre tramitación de expedientes de concesión de subvenciones. | 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Procedimiento administrativo, Gestión documental. - Excel avanzado. - Power Point. |
| 108 | JEFE NEGOCIADO N16 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA. D.G. DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA UNIDAD DE APOYO | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C D | EX11 | Apoyo en la tramitación de expedientes de incentivos regionales apoyo en tareas de secretaría. | Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de subvenciones en el sistema de incentivos regionales. Experiencia en tareas propias de secretaría. Experiencia en preparación de documentación para reuniones de grupos de trabajo. Experiencia en manejo de bases de datos de concesión de subvenciones. | 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Procedimiento Administrativo. - Access. - Excel. - Power-Point. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|--------------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 113 | TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA S.G. ESTUDIOS JEFE SECCION BIBLIOTECA | 1 | MADRID | 22 | 2.470,80 | AE | B C | EX11 | Recopilación, clasificación y archivo documentos. Gestión de bases de datos y tratamiento de libros. Revistas, prensa y otras publicaciones periódicas relacionadas con política de competencia. Selección, petición y compra de libros y documentos, pagos a proveedores. Gestión presupuestaria de la biblioteca. Relaciones externas de peticiones y préstamos a consultores, particulares y centros oficiales. Atención interna en la facilitación de legislación y jurisprudencia, búsqueda bibliográfica, circulación de revistas y documentación. Inventario de la biblioteca. | - Licenciatura en derecho. - Experiencia en recopilación, clasificación, archivo documentos y en gestión de bases de datos y tratamiento de libros y publicaciones periódicas relacionadas con política de competencia. - Conocimiento en derecho de la competencia, dirigido a la especialización de la biblioteca en esta materia. - Experiencia en relaciones externas de peticiones y préstamos a consultores, particulares y centros oficiales, y en atención a usuarios de la biblioteca del organismo. - Experiencia en gestión presupuestaria. | 1,00 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Clasificación y archivo. - Gestión documental. - Ley de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común - Access. - Excel. - Word Básico. |
| | GERENCIA | | | | | | | | | | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|-----------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 114 | CAJERO HABILITADO N22 | 1 | MADRID | 22 | 3.579,96 | AE | B C | EX11 | Gestión de expedientes de "Caja Fija". Liquidación y justificación de pagos afectos a este sistema y reposición de fondos. Gestión de expedientes de "pagos en firme" (Capítulos 1, 2 y 6) y su pago (con inclusión de nóminas). Gestión de expedientes de adquisición centralizada. Expedición de documentos contables. Control de la ejecución de los contratos y control del mantenimiento del edificio. Control, provisión y reposición de material de oficina. | Experiencia en gestión de expedientes de "caja fija" y de la aplicación informática "Sorolla". Experiencia en la aplicación informática "DCCUCONTA" y en herramientas informáticas. Experiencia en gestión de expedientes de "pagos en firme" de los Capítulos 1, 2 y 6. Experiencia y conocimientos en adquisición de bienes y servicios y en el mantenimiento de instalaciones y servicios. | 2,00 1,50 1,50 1,00 | - Sistema Sorolla. - Sistemas de compras público centralizado. - Contratación administrativa. - Gestión económica y presupuestaria. - Access avanzado. - Excel avanzado. |
| 115 | PUESTO DE TRABAJO N22 | 1 | MADRID | 22 | 2.409,12 | AE | B C | EX11 | Gestión de expedientes de "caja fija". Gestión de expedientes de "pagos en firme". Gestión de expedientes de contratación administrativa. Seguimiento presupuestario de dichos expedientes. Utilización de herramientas informáticas. | Experiencia en gestión de expedientes de "caja fija". Experiencia en gestión de expedientes de "pagos en firme" de los Capítulos 1, 2 y 6. Experiencia en la aplicación informática Sorolla y en la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en contratación administrativa. | 2,00 2,00 1,00 1,00 | - Gestión financiera y presupuestaria. - Access 2000 básico. - Word 2000 avanzado. - Sorolla: gestión de caja fija. - Sorolla: gestión de pago directo. - Contratación pública; expedientes de gestión presupuestaria. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|------|--------|--|---|------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 116 | JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION | 1 | MADRID | 16 | 2.206,92 | AE | C | EX11 | Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Tramitación de la documentación contable y financiera de expedientes de contratación administrativa. Utilización de herramientas informáticas y bases de datos. | Experiencia en expedientes de contratación administrativa. Experiencia en gestión financiera. Experiencia y conocimientos en utilización de herramientas informáticas. Experiencia y conocimientos en utilización de bases de datos. | 1,50 | - Word avanzado. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Gestión financiera. - Access básico. |
| | | | | | | D | 1,50 | | | | | |
| 117 | SECRETARIA DEL PLENO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION | 1 | MADRID | 16 | 2.452,92 | AE | C | EX11 | Tramitación de expedientes del Tribunal de Defensa de la Competencia. Archivo y tramitación de la documentación que se custodia en la secretaría del Pleno. Utilización de bases de datos. Apoyo atención al público. | Experiencia en tramitación de expedientes de la secretaría de un órgano colegiado. Experiencia en la tramitación de la documentación requerida por la Audiencia Nacional y otros órganos judiciales en los plazos establecidos. Experiencia en notificaciones y apoyo a la atención de los interesados en los expedientes de trámite. Experiencia en organización y gestión de archivos. | 2,00 | - Access. - Calidad de servicio y atención al público. - Internet. - Organización y gestión de archivos. - Word. - Windows XP usuarios. |
| | | | | | | D | 1,00 | | | | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|------|--------|--|---|------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 118 | JEFE NEGOCIADO REGISTRO | 1 | MADRID | 16 | 2.452,92 | AE | C | EX11 | Registro de entrada y salida de documentos. Tramitación de expedientes. Utilización de bases de datos. Atención al público. | Experiencia en manejo de programas informáticos para registro de documentación. Experiencia en notificaciones y atención de los interesados en los expedientes en trámite. Experiencia en herramientas informáticas. | 2,00 | - Introducción al DBASE IV. - DBASE IV. - Corel presentatio. - Word 2000 - Windows XP usuarios. |
| | | | | | | D | 2,00 | | | | | |
| 119 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.158,72 | AE | C | EX11 | Tramitación de expedientes. Registro de documentación. Apoyo atención al público. | Experiencia en manejo de programas informáticos para registro de documentación. Experiencia en notificaciones y apoyo a la atención de los interesados en los expedientes en trámite. Experiencia en gestión documental y archivo. Experiencia en atención al público. | 1,00 | - Archivo y documentación - Word. - Access. - Procedimiento administrativo. |
| | | | | | | D | 2,00 | | | | | |
| 120 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.158,72 | AE | C | EX11 | Tramitación de expedientes. Registro de documentación. Apoyo atención al público. | Experiencia en manejo de programas informáticos para registro de documentación. Experiencia en notificaciones y apoyo a la atención de los interesados en los expedientes en trámite. Experiencia en gestión documental y archivo. Experiencia en atención al público. | 1,00 | - Archivo y documentación. - Word. - Access. - Procedimiento administrativo. |
| | | | | | | D | 2,00 | | | | | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | | 1,00 | | |
| | | | | | | | | | | 1,00 | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|---|------|----------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 121 | JEFE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL | 1 | MADRID | 18 | 2.452,92 | AE | C | EX11 | Tareas propias de responsable de oficina de registro. Atención al público. | Conocimiento y experiencia en funciones de registros de la Administración General del Estado. Conocimiento y experiencia en sistema informático de registro Inversicres. Experiencia en puestos de responsabilidad en oficinas de registro general. | 2,00 | - Word. |
| 122 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C | EX11 | Labores administrativas adecuadas a su nivel, en un entorno informático. | Conocimientos de ofimática (Word y Excel). Experiencia en puesto de trabajo similar. | 3,00 | - Word. |
| 123 | S.G. RECOGIDA DE DATOS JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C | EX11 | Labores de apoyo al equipo de control de calidad colaborando en tareas relacionadas con la organización de comisiones de servicio, desplazamientos, control de documentación, archivo y todas aquellas otras labores administrativas necesarias para el funcionamiento de la unidad. | Experiencia en labores administrativas y relacionadas con la gestión de comisiones de servicio. Experiencia en puesto de trabajo similar. | 3,00 | - Word. |
| 124 | S.G. CENSOS Y PADRÓN JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 783,00 | AE | C | EX11 | Funciones de secretaría. Archivo y registro de documentación. Utilización de herramientas ofimáticas. Utilización del correo electrónico. | Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en tramitación de documentos administrativos. Experiencia en el uso de microinformática para secretarías. | 2,00 | - Word. |
| | S.G. ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES Y AGRARIAS | | | | | | | | | | 1,00 | - Excel. |
| | | | | | | | | | | | 2,00 | - Excel. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|---|------|--------------------------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 125 | JEFE SECCION N22 | 1 | MADRID | 22 | 3.025,32 | AE | B | EX11 | Elaboración de estadísticas de medio ambiente (agua y residuos y emisiones atmosféricas). Tratamiento de bases de datos. Elaboración de informes técnicos sobre medio ambiente. Atención al público. | Experiencia en la elaboración de informes técnicos relacionados en materia ambiental. Experiencia en publicaciones electrónicas. Experiencia en el tratamiento de bases de datos y difusión de la información (PC AXIS, Excel, SAS). Experiencia en puesto similar. | 2,00 | - SAS elemental. |
| 126 | DELEGACION PROVINCIAL DEL IINE DE CORDOBA AUXILIAR OFICINA N12 | 1 | CÓRDOBA | 12 | 2.196,72 | AE | D | EX11 | Registro de entrada y salida utilizando el programa Sicres. Clasificación y archivo de documentos secretaría del Delegado Provincial. Horario especial y apoyo en la atención al público. Utilización en el puesto de trabajo del correo electrónico, Intranet y los programas Word y Excel. | Experiencia en el registro y archivo de documentos. Experiencia en secretaría de órganos directivos. Experiencia en el manejo del programa Sicres 5.2. | 2,00 | - Herramientas intranet. |
| 127 | DELEGACION PROVINCIAL DEL IINE DE A CORUÑA AUXILIAR DE OFICINA N12 | 1 | A CORUÑA | 12 | 1.149,24 | AE | D | EX11 | Labores administrativas adecuadas a su nivel, en un entorno informático. Tareas de apoyo a labores de secretaría. | Experiencia en publicaciones electrónicas. Experiencia en el tratamiento de bases de datos y difusión de la información (PC AXIS, Excel, SAS). Experiencia en puesto similar. | 1,00 | - Word. |
| 128 | DELEGACION PROVINCIAL DEL IINE DE MÁLAGA AUXILIAR OFICINA N12 | 1 | MÁLAGA | 12 | 1.149,24 | AE | D | EX11 | Labores administrativas adecuadas a su nivel, en un entorno informático. Tareas de apoyo a labores de secretaría. | Conocimientos de ofimática (Word y Excel). Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. Experiencia en puesto de trabajo similar. | 2,00 | - Excel. |
| | DELEGACION PROVINCIAL DEL IINE DE MURCIA | | | | | | | | | | 3,00 | - Word. |
| | | | | | | | | | | | 2,00 | - Excel. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 133 | JEFE DE SECCION GESTION N20 | 1 | ZARAGOZA | 20 | 1.731,12 | AE | B C | EX11 | Gestión administrativa de personal funcionario y laboral. Expedientes de sanciones por incumplimiento de obligaciones estadísticas. Control del inventario de mobiliario y enseres. Apoyo a la gestión económica de la delegación. | Conocimiento de la normativa legal sobre personal funcionario y laboral de la administración y experiencia en dichas labores. Conocimiento sobre la normativa estadística, el régimen sancionador y el procedimiento administrativo y experiencia en dichas labores. Conocimientos y experiencia de las herramientas informáticas de oficina usuales así como manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas a medida. Experiencia en puesto de trabajo similar. | 1,00 2,00 1,00 2,00 | - Contabilidad. |
| 134 | DELEGACION ECON.Y HAC.ALMERIA SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14 | 1 | ALMERIA | 14 | 1.158,72 | AE | C D | EX11 | Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de Secretaría General. Trabajos de registro y archivo de documentos. | Experiencia en tramitación de expedientes de Secretaría General. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. | 3,00 2,00 | - Word. - Excel. - Correo electrónico. - Procedimiento administrativo. |
| 135 | AUXILIAR OFICINA N12 DELEG.ESP.ECON.Y HAC.I.BALEARS SECRETARIA GENERAL | 1 | ALMERIA | 12 | 1.149,24 | AE | D | EX11 | Apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Experiencia en la tramitación de gestión administrativa. | 3,00 2,00 | - Word. - Excel. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-------------------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|---|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 136 | SUBGESTOR B | 1 | PALMA DE MALLORCA | 18 | 2.693,08 | AE | C D | EX11 | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Gestión del archivo digital RAYO. Grabación de modificaciones en la Base de Datos ISLA. | Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en manejo de Base de Datos ISLA-OLAS, GARFA y RAYO. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auxiliares de Informática. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Jornadas OLAS/ISLA. - Normativa Clases Pasivas. - Access 2.0. - Atención al público. |
| 137 | GERENCIA REG.BALEARES-PALMA JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | MENORCA | 14 | 2.415,84 | 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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 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. |
| 138 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | IBIZA | 14 | 2.415,84 | 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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 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 | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|----------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 139 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14 | 1 | BARCELONA | 14 | 2.206,32 | AE | C D | EX11 | Registro y traslado de pensiones civiles del Estado. Información y liquidación de pensiones civiles del Estado. Grabación de datos en la aplicación ISLA. | Experiencia en el Registro y traslado de pensiones civiles del Estado. Experiencia en la liquidación de pensiones civiles mediante la aplicación ISLA. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 1,00 | - Excel 97 - Access 2000 |
| 140 | SUBGESTOR D | 1 | BARCELONA | 14 | 2.206,32 | AE | C D | EX11 | Grabación y depuración de los expedientes de liquidación y presupuestos de las corporaciones locales. Comunicación de las nóminas de los tributos del Estado, telefónica e IAE. | Experiencia en tareas de grabación y depuración de los expedientes de liquidación y presupuestos de las corporaciones locales. Experiencia en la confección de comunicaciones de las nóminas de los tributos del Estado. Telefónica e IAE. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 1,00 1,00 | - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Word 97. |
| 141 | SUBGESTOR D | 1 | BARCELONA | 14 | 2.206,32 | AE | C D | EX11 | Tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de Contratación. Tramitación de expedientes de liquidación de herencias del Estado. | Experiencia en la Tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de Contratación y de gestión Patrimonial del Estado. Experiencia en la gestión y Tramitación de expedientes de liquidaciones de herencias del Estado. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 1,00 | - Gestión de archivos. - Word 2000 - Excel 2000 - Calidad de servicio y atención al ciudadano. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 142 | SUBGESTOR D | 1 | BARCELONA | 14 | 2.206,32 | AE | C D | EX11 | Altas, bajas y modificaciones del fichero de terceros. Confección de cartas de pago y tramitación de sanciones de la Subdelegación del Gobierno. | Experiencia en la tramitación de altas, bajas y modificaciones del fichero de terceros. Experiencia en la confección de cartas de pago y tramitación de sanciones de la Subdelegación del Gobierno. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 1,00 | - Access 2.0 - Organización administrativa. |
| 143 | GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELONA JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | BARCELONA | 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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 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. |
| 144 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | BARCELONA | 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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 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 | | | | |
| 149 | SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22 | 1 | GRANADA | 22 | 3.579,96 | AE | B C | EX11 | Función Interventora y Control Financiero. | Conocimiento y experiencia en Fiscalización previa Conocimiento y experiencia en Control de Anticipo de Caja Fija. Experiencia en Control y Fiscalización de Nóminas. | 2,00 2,00 2,00 | - Función Interventora. - Ley de contratos de las Administraciones Públicas. - Anticipos de Caja y Pagos a Justificar. - Administración Financiera. |
| 150 | DELEGACION ECON.Y HAC.GUIPUZCOA SECRETARIA GENERAL GESTOR B | 1 | SAN SEBASTIÁN | 20 | 4.179,96 | AE | B C | EX11 | Tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente en relación con la prevención de riesgos laborales. Atención al público. | Experiencia en prevención de riesgos laborales. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 1,00 2,00 | - Básico en prevención. - Intermedio en prevención. - Contabilidad pública. |
| 151 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID GERENCIA REGIONAL MADRID JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 | 1 | MADRID | 14 | 5.266,32 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. Horario de oficina de atención continuada. | Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. | 2,50 2,50 | - 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 | | | | |
| 152 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | MADRID | 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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. | 2,50 2,50 | - 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. |
| 153 | DELEGACION ECON.Y HAC.MÁLAGA GERENCIA TERRITORIAL MÁLAGA JEFE EQUIPO CATASTRO | 1 | MÁLAGA | 14 | 2.206,32 | A3 | C D | 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 | 2,50 2,50 | - Hojas de cálculo, Word, Office. - Bases de datos. - Cualquier curso Windows. - Redes de área local |
| 154 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | MÁLAGA | 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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. | 2,50 2,50 | - 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 | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|--|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 155 | SUBGESTOR C | 1 | MALAGA | 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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. | 2,00 2,00 1,00 | - 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. |
| 156 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA INTERVENCION REGIONAL DE MURCIA JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-16 | 1 | MURCIA | 16 | 2.452,92 | AE | C | EX11 | Tratamiento de documentos de gasto en SIC2. Tratamiento de expedientes de gasto en SIGNO. Apoyo a tareas de contabilidad. Apoyo a tareas de control financiero. | Experiencia en el trabajo con SIC2. Experiencia y manejo de aplicaciones ofimáticas. Experiencia en el trabajo con la aplicación SIGNO. | 2,50 1,50 1,00 | - Terminalista de la aplicación SICOP2. - Microsoft Word 2000. - Microsoft Excel 2000. - Procedimiento administrativo. |
| 157 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS-OVIEDO GESTOR CATASTRAL (B) | 1 | OVIEDO | 20 | 2.470,80 | A3 | B | 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 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 | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|--------------------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 158 | GESTOR CATASTRAL (B) | 1 | OVIEDO | 20 | 2.470,80 | A3 | B | EX11 | Gestión administrativa de carácter catastral. | Perteneciente 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 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. |
| 159 | DELEGACION ECON.Y HAC.PALENCIA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR A | 1 | PALENCIA | 18 | 3.007,44 | AE | C | EX11 | Gestión de presupuestos y caja. Desempeño de funciones de cajero pagador. Gestión de la Sucursal de la Caja General de Depósitos. | Experiencia en puestos de trabajo de Caja General de Depósitos. Conocimientos de las aplicaciones informáticas propias de la Caja General de Depósitos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. | 2,00 2,00 1,00 | - Gestión financiera. - Correo electrónico. - Word. - Excel. |
| 160 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B | 1 | LAS PALMAS DE G.C. | 18 | 2.683,08 | AE | C | EX11 | Notificaciones de deudas. Gestión de inventarios. Tareas propias de la Secretaría General. | Experiencia en gestión informatizada de inventarios. Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de bienes inventariables y no inventariables. Experiencia en gestión de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles. | 2,00 2,00 1,00 | - SOROLLA-Gestión de inventarios. - SOROLLA-Gestión de pago directo y caja fija. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Gestión financiera. - Ampliación Ley de Contratos-aplicación práctica. - Word 2000 avanzado. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|---------------------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|----------------------|-------------------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 173 | GESTOR SERVICIOS GENERALES | 1 | MÁLAGA | 20 | 3.025,32 | AE | B C | EX11 | Gestión presupuestaria y gestión de recursos humanos. | Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en recursos humanos. Experiencia en tramitación de reclamaciones económico - administrativas. | 2,00 2,00 2,00 | Microsoft Word. |
| 174 | TEAR DE CANARIAS-SEDE LAS PALMAS GESTOR SERVICIOS GENERALES | 1 | LAS PALMAS DE G.C. | 20 | 3.255,46 | AE | B C | EX11 | Gestión en procedimientos tributarios. Gestión de recursos informáticos. | Experiencia en procedimientos tributarios. Experiencia en gestión de recursos informáticos. | 3,00 3,00 | - Microsoft Word. |
| 175 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | LAS PALMAS DE G. C. | 14 | 1.922,88 | AE | C D | EX11 | Apoyo en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. | Experiencia en tramitación de reclamaciones económico - administrativas. | 5,00 | - Microsoft Word. |
| 176 | TEAR CASTILLA-LA MANCHA S-TOLEDO JEFE SECCION RECLAMACIONES | 1 | TOLEDO | 22 | 4.364,64 | AE | B C | EX11 | Tramitación de expedientes económico-administrativos e información al contribuyente. | Experiencia en tramitación de recursos o reclamaciones económico - administrativas. Experiencia en tramitación tributaria. | 3,00 3,00 | - Microsoft Word. |
| 177 | TEAR DE VALENCIA SEDE-VALENCIA JEFE SECCION RECLAMACIONES | 1 | VALENCIA | 22 | 4.364,64 | AE | B C | EX11 | Tramitación de expedientes económico-administrativos e información al contribuyente. | Experiencia en tramitación de recursos, o reclamaciones económico - administrativas. Experiencia en tramitación tributaria. Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 1,00 | - Microsoft Word. |
| | TEAR CASTILLA-LEON SEDE-VALLADOLID | | | | | | | | | | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|-------------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|---|------|-------------------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 178 | AUXILIAR DE OFICINA N12 | 1 | SALAMANCA | 12 | 1.395,84 | AE | D | EX11 | Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativas. | Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. | 5,00 | - Microsoft Word. |

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 3-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

o Servicio Activo o Servicios Especiales o Servicios CC.AA o Suspensión firme funciones: Fecha terminación
Fecha traslado Periodo suspensión
o Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 o 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)
o 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 o NO o

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 ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO GENERAL 3-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 / <input type="checkbox"/> Otras | | | |
| Domicilio (a efectos de notificación). | | | |
| Código Postal | C/ | | |
| Localidad: | | | Provincia: |
| Tlfn. de contacto (con prefijo): | Fax: | Correo Electrónico: | |

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJODESTINO 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 máquina. 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.

