

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

1225 ORDEN EHA/53/2005, de 13 de enero, por la que se convoca concurso general (I.G.05) para la provisión de puestos de trabajo.

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, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

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

Los puestos convocados en las provincias de Álava, Albacete, Ávila, Burgos, Cáceres, Cuenca, Huesca, Jaén, La Rioja, Lugo, Ourense, Asturias, Pontevedra, Salamanca, Valladolid y Zamora sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de tra-

bajo 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 cualquier 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 del Acuerdo 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 de 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 transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participan, 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 discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

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

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

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

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (B.O.E. del 23).

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

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

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

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

Menos de dos años: 1,05 puntos.

Más de dos años: 1,12 puntos.

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

Menos de dos años: 2,62 puntos.

Más de dos años: 3 puntos.

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

Menos de dos años: 1,80 puntos.

Más de dos años: 2,25 puntos

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

Menos de dos años: 0,15 puntos.

Más de dos años: 0,30 puntos.

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

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: 1 punto.

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Más de dos años: 2 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Más de dos años: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,10 puntos.

Más de dos años: 0,20 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

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

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

2.2 Valoración del grado personal.

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

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

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

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

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

2.4 Antigüedad.

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

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

Quinta.-1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de 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 servi-

cios, 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, 13 de enero de 2005.-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	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	4.017,00	AE	C	EX11	Apoyo y seguimiento informático al Servicio de Información Administrativa. Mantenimiento y actualización de la web de la información de la Subdirección, bases de datos normativa y de imágenes y bibliografía. Atención telemática al público. Diseño y maquetación en ordenador de las comunicaciones al exterior	Experiencia en el desarrollo de bases de datos de información al público. Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones de diseño y maquetación y en el desarrollo de páginas web y libros electrónicos. Experiencia en informática de gestión	2,00 2,00	- Administrador de bases de datos - HTML - XML - Flash - Ilustración digital Freehand MX - Desarrollo de páginas web en XML
2	D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C	EX11	Apoyo en las funciones de la Subdirección General.	Conocimientos y práctica de Word, Excel, Acces, Correo electrónico e Internet. Conocimientos y práctica en los procedimientos administrativos básicos. Conocimientos y práctica de Word y Excel. Correo electrónico e Internet.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Access. - Técnicas de trabajo en equipo. - Procedimiento Administrativo. - Word. - Excel. - Técnicas de trabajo en equipo.
3	S.G. CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	829,56	AE	C	EX11	Apoyo en las funciones de la Subdirección General.	Conocimientos y práctica de Word y Excel. Correo electrónico e Internet.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Técnicas de trabajo en equipo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
8	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C	EX11	Apoyo a la tramitación de Expedientes Administrativos y sancionadores relativos al Mercado de Tabacos. Manejo de Bases de Datos.	Experiencia en la tramitación de Expedientes Administrativos y de carácter sancionador a Operadores del Mercado de Tabacos. Experiencia en información a los interesados en el ámbito del puesto. Experiencia en manejo de Bases de Datos.	2,00	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - MS-Access. - MS-Word.
9	AREA ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.263,84	AE	C	EX11	Manejo de registros y archivos. Apoyo a la Gestión Administrativa.	Experiencia en tareas de registro en protocolo SICRES. Experiencia en manejo de aplicación POSEIDOC.	3,00	- MS-Word. - MS-Excel.
10	AREA DE CONTROL Y REGULACIÓN DEL MERCADO JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C	EX11	Apoyo a la tramitación de expedientes de concurso público de adjudicación de Concesiones Administrativas. Apoyo a la tramitación de Recursos en vía Administrativa y Contencioso-Administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de concursos para concesión administrativa de expendedorías. Experiencia en apoyo a la tramitación de recursos administrativos y en vía contencioso-administrativa. Experiencia en tramitación de anuncios públicos mediante P.A.B.O.E.	2,00	- Organización y gestión de archivos. - MS-Word. - Correo electrónico e internet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
11	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registro 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	- Word. - Access. - Excel.
12	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registro 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	- Word. - Access. - Excel.
13	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B C	EX11	Auditoría de cuentas de organismos públicos. Auditoría operativa de sociedades y fundaciones.	Experiencia en auditoría de cuentas de organismos públicos. Experiencia en auditoría operativa de sociedades y fundaciones.	3,00	- Fiscalidad internacional. - Control financiero de la AEAT. - Contabilidad pública. - Responsabilidades contables. - Insituciones Comunitarias y adaptación al euro. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
16	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C	EX11	Trabajos de gestión de expediente, registro 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	- Word. - Access. - Excel.
17	S.G. ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Trabajos de reprografía y encuadernación. Manejo de fotocopadoras.	Conocimientos y manejo de fotocopadoras Digital, Colour 1150, Xerox 5090 y Xerox Docutec IRC 3200. Conocimientos de encuadernación de libros y composición de fotocopias.	2,50	- Entrenamiento de operador fotocopadora 5090. - Entrenamiento de operador Docutec.
18	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Control de las transferencias de documentos producidos por las diferentes unidades de la IGAE. Atención a usuarios en préstamos de documentación y catalogación de artículos de revistas.	Experiencia probada en trabajos de archivo. Experiencia en atención a usuarios. Manejo del sistema informático Winisis.	2,00 2,00 1,00	- CDS/ISIS para Windows. - Windows trabajo en grupo. - Word en entorno windows. - Organización y Gestión de la Documentación Administrativa. Técnicas de Archivo. - Word 97 (Avanzado).
19	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Trabajos de reprografía y encuadernación. Manejos de fotocopadoras.	Conocimientos y manejo de fotocopadoras Digital, Colour 1150, Xerox 5090 y Xerox Docutec IRC 3200. Conocimientos de encuadernación de libros y composición de fotocopias.	2,50	- Entrenamiento de operador fotocopadora 5090. - Entrenamiento de operador Docutec.
20	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Gestión y preparación de expedientes de material. Seguimiento y control del Inventario de la IGAE.	Experiencia en control y seguimiento de Inventarios. Experiencia en gestión y preparación de expedientes de material.	2,50	- Word 6.0

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
21	S.G. GESTION CONTABLE JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.286,48	AE	B EX11	Análisis de Estados e información contable de las Delegaciones de Economía y Hacienda para elaborar la Cuenta de la Administración General del Estado. Conciliación de los estados contables de las Delegaciones de Economía y Hacienda y de los estados contables de las Delegaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Revisión de Estados Financieros de las Sociedades Mercantiles Estatales. Organismos públicos, Entidades públicas empresariales y Fundaciones de Sector público estatal. Trabajo de elaboración de la Cuenta General del Estado.	Amplia experiencia en puestos de similares funciones. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimientos profundos de contabilidad pública. Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas.	3,00 1,00 1,00 1,00	- Plan General de contabilidad pública.
22	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.286,48	AE	B EX11		Experiencia en puestos de similares funciones. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimientos profundos de contabilidad pública y privada. Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas.	3,00 1,00 1,00 1,00	- Contabilidad presupuesto y contratación. - Gestión presupuestaria. - Gestión contable. - Internet. - Excel. - Access.
23	S.G. ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	13	1.829,40	AE	D EX11	Tareas de grabación.	Experiencia en trabajos de grabación. Experiencia en grabación y registro de documentos contables a través de aplicaciones propias de Intervención (Signo, Rayo y Sicran).	2,50 2,50	- Windows.. - Word. - Excel.
24	I.D. AGENCIA ESTATAL ADMON. TRIBUTARIA JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.286,48	AE	B EX11	Control financiero de los procedimientos de recaudación ejecutiva y de revisión de actos administrativos en el ámbito de la A.E.A.T.	Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Amplia experiencia en el desempeño de las funciones descritas.	1,00 2,00 3,00	- Nueva Ley General Tributaria. - Control financiero permanente. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Organización administrativa y técnicas de gestión.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
25	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.286,48	AE	B C	EX11	Fiscalización previa de expedientes de contratación.	Experiencia en el ejercicio de funciones de control. Experiencia en fiscalización previa expedientes de contratación. Pertenenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,50 2,50 1,00	- Función Interventora. - Régimen Jurídico Administraciones Públicas. - Contratación administrativa. - Gestión Económico-financiera.
26	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B C	EX11	Fiscalización de Cuentas Justificativas, Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	Experiencia en Fiscalización Cuentas Justificativas de Provisiones de Fondos. Experiencia en Fiscalización Cuentas Justificativas gastos electorales. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,50 2,50 1,00	- Plan General de Contabilidad Pública.
27	SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	2.532,96	AE	B C	EX11	Fiscalización de cuentas justificativas de provisiones de fondos	Experiencia en fiscalización Cuentas Justificativas Anticipo de Caja Fija. Experiencia en fiscalización Cuentas Justificativas Gastos Electorales. Pertenenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,50 2,50 1,00	Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.
28	SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.829,40	AE	B C	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.
29	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	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	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
33	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B C	EX11	Desarrollo de Funciones de Control Financiero en equipos de Auditoria. Control Financiero de Programas. Control Financiero Permanente de Centros Directivos del Departamento.	Experiencia como usuario avanzado de Programas. Informáticos de Microsoft Office (Word, Excel y Access). Experiencia como usuario de herramientas informáticas de Contabilidad y Presupuestación (Cinconet, Sic 2, Signo y Proelnet). Experiencia en el desempeño de funciones de Control Financiero de Programas, Control Financiero Permanente en Direcciones Generales y Organismos Autónomos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad	1,50	- Técnicas y Procedimientos de Auditoria. - Ley General de Subvenciones. - Cinconet. - Responsabilidades Contables. - Control Financiero de Programas.
34	SUBJEFE DE SECCION N 20	1	Madrid	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Trabajos en equipos de auditoria. Control financiero permanente. Control Fondos Comunitarios. Control financiero de programas.	Uso avanzado de herramientas informáticas de auditoria y bases de datos.Experiencia en trabajos de auditoria Control financiero en Ministerios. Control financiero permanente en Organismos Autonómicos. Control financiero de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de la intervención (fiscalización). Conocimiento a nivel usuario del entorno Windows. Conocimiento y manejo del programa SIGNO. Conocimiento y manejo del programa SICRAN.	1,00	- Técnicas de Control financiero. - Auditoria de Cuentas Anuales. - Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Principios de la expropiación Forzosa. - Excel avanzado - Access
35	SUBJEFE SECCION N20	1	Madrid	20	1.829,40	AE	B C	EX11	Fiscalización Cuentas, Anticipo, Caja fija. Recepción/comprobación de los Estados de Situación Tesorería que rinden trimestralmente las Cajas Pagadoras del Ministerio de Fomento.	Control financiero de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de la intervención (fiscalización). Conocimiento a nivel usuario del entorno Windows. Conocimiento y manejo del programa SIGNO. Conocimiento y manejo del programa SICRAN.	1,50	- Principios básicos de la expropiación forzosa. - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Contratación administrativa. - Técnicas de Comunicación escrita. - Elaboración y presentación de escritos. - Excel básico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
36	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	Trabajos de gestión de expedientes, registro 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	- Word. - Access. - Excel.
37	I.D. GESTOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.286,48	AE	B	Auditoría de cuentas y control financiero en Entidades públicas empresariales. Control en materia de contratación, personal, subvenciones y expropiaciones.	Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en contratación pública, tanto la relativa al Real Decreto Legislativo 2/2000, como a la Ley 48/1998 y experiencia en el control de procedimientos expropiatorios. Experiencia en control financiero y auditoría de cuentas de Entidades Públicas Empresariales. Experiencia en materia de personal y convenios de colaboración y control de subvenciones recibidas con cargo a Fondos de Cohesión, Fondos R.T.E. y la línea PROFIT del extinto Ministerio de Ciencia y Tecnología.	1,00 1,00 2,00	- Herramientas informáticas en las auditorías. - Instituciones Comunitarias y Adaptación al Euro. - Fiscalidad Internacional.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
38	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C	EX11	Manejo de bases de datos para expropiaciones y contratación pública. Archivo y registro de documentación, manejo de programas informáticos incluidos en el Office 2003. Administrador de red en la Intervención Delegada del Gestor de Infraestructuras Ferroviarias.	Manejo de bases de datos de expropiaciones y contratación pública. Archivo y registro de documentación. Manejo de programas informáticos Office 2003. Administrador de red.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Administrador de red. - Excel entorno windows. - Sistema Operativo Red Novell. - Word 6.0 entorno windows.
39	I.D. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE EDUCACION Y CIENCIA JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.286,48	AE	B	EX11	Trabajos de Auditoría y Control Financiero. Trabajos de fiscalización previa.	Experiencia en la realización de control financiero en las áreas de Personal, Gastos Corrientes y Tesorería, así como colaboración en la elaboración de los informes de las áreas auditadas. Pertenencia al cuerpo Técnico de auditoría y Contabilidad. Experiencia en los trabajos de fiscalización de expedientes de gasto de: Nóminas, Seguridad Social, Acción Social, Contratos Patrimoniales, Contratos de Obras, Suministros y Asistencias. Experiencia en los trabajos de fiscalización de las cuentas de pagos "a justificar" y Caja Fija.	2,00 1,00 2,00 1,00	- Control Financiero de Programas. - Fiscalización de cuentas justificativas. - Auditoría de cuentas anuales de organismos autónomos. - Ley de Contratos de Administraciones Públicas. - Excel. - Herramientas informáticas en las auditorías.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
45	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registro 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	- Word. - Access. - Excel.
46	I.D. PARQUES NACIONALES JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registro 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	- Word. - Access. - Excel.
47	I.D. INST. PARA LA REESTRUCTURACION DE LA MINERIA DEL CARBON Y DESARR. ALTERNATIVO COMARCAS MINERAS SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Fiscalización de expedientes de gastos de Personal, Contratación Administrativa, Subvenciones y ayudas al sector de la minería del carbón. Fiscalización de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y fiscalización de cuentas justificativas. Colaboración en la realización de controles financieros en el Instituto.	Experiencia en fiscalización de subvenciones y ayudas al sector de la minería del carbón. Experiencia en fiscalización de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas. Experiencia en fiscalización de nóminas, cuentas justificativas y expedientes de contratación. Pertencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Plan General de Contabilidad Pública. - Gestión Económico-Financiera. - Contratación Administrativa. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Control Financiero de Subvenciones. - Aplicación AURIGA.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
62	JEFE NEGOCIADO N16 <u>SECRETARIA DE ESTADO</u> <u>DE ECONOMIA</u> D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA S.G. GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO	1	MADRID	16	829,56	AE	C	EX11	Tramitación de asuntos jurídicos en materia de incentivos regionales control y archivo de documentación.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de organización del Estado y Procedimiento Administrativo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00 1,00	- Procedimiento Administrativo. - Word. - Excel.
63	AYUDANTE CAJA N16	1	MADRID	16	3.098,52	AE	C	EX11	Ordenación de Pago de las Propuestas recibidas en la Dirección General del Tesoro. Control de la ejecución de los Presupuestos Generales del Estado. Estadística de Pagos Realizados.	Experiencia en Ordenación de Pago de las propuestas recibidas en la Dirección General del Tesoro. Experiencia en Control de la ejecución de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en Estadística de Pagos Realizados.	2,00 1,00	- Access 2.0 Básico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
65	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes sancionadores en materia de movimiento de capitales. Resolución de consultas sobre control de cambios y blanqueo de capitales. Utilización de Bases de Datos relativas a movimiento de capitales. Coordinación con el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias.	Experiencia en Tramitación de expedientes sancionadores en materia de movimientos de capitales. Experiencia en Resolución de consultas sobre control de cambios y blanqueo de capitales. Experiencia en Utilización de Bases de Datos relativas a movimiento de capitales. Experiencia en Coordinación con el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias.	2,00	- Organización del trabajo administrativo. - Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo.
66	S.G. INFORMATICA Y DE GESTION OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2.266,48	AE	C D	EX11	Programación de sistemas de información en entornos SQL Server 2000, Visual Basic y Photoshop. Programación de sistemas de información relativos a Gestión de la Deuda Pública del Reino de España en Divisas. Gestión presupuestaria de las campañas de publicidad de la D. G. del Tesoro y Política Financiera. Gestión de bibliotecas y Archivos.	Experiencia en programación de sistemas de información en entornos SQL Server 2000, Visual Basic y Photoshop. Experiencia en programación de sistemas de información relativos a Gestión de la Deuda Pública del Reino de España en Divisas. Gestión presupuestaria de las campañas de publicidad de la D. G. del Tesoro y Política Financiera. Gestión de bibliotecas y Archivos.	3,00	- Programación Acces 2000.. - Adobe Acrobat y Formato PDF. - Certificados y autoridades certificadoras. - Visual Basic, Net Avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
76	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C	EX11	Realizará labores auxiliares en la realización de cuestionarios, manuales y documentos relacionados con el seguimiento de encuestas, control de documentación, archivo y todas aquellas otras labores administrativas necesarias para el funcionamiento de la Unidad.	Experiencia en labores administrativas relacionadas con la preparación de material de encuestas. Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00	- Word. - Excel. - Power Point. - Corel.
77	S.G. DIFUSIÓN ESTADÍSTICA JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C	EX11	Atención personalizada, telefónica y vía e-mail al público en general. Expedición y cobro de certificados, notas informativas y facturas. Informar de los recursos estadísticos disponibles que ayuden a la localización de la información estadística solicitada. Utilización de equipos microinformáticos. Horario especial con jornada de tarde. Disponibilidad para eventos oficiales fuera de horario (feria del libro u otros).	Experiencia en atención al público en el ámbito de la información estadística, con manejo de herramientas informáticas y emisión de facturas. Conocimientos de informática, experiencia en bases de datos, correo electrónico e internet. Conocimiento de las estadísticas y publicaciones del INE y su página web. Experiencia en puesto de trabajo similar.	1,00	- SAS avanzado. - Entorno windows. - Herramientas intranet/internet. - Harvard graphics.
78	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	2.286,48	AE	C	EX11	Atención personalizada, telefónica y vía e-mail al público en general. Informar de los recursos estadísticos disponibles que ayuden a la localización de la información estadística solicitada. Utilización de equipos microinformáticos. Disponibilidad para eventos oficiales fuera de horario (Feria del libro u otros).	Experiencia en atención al público en el ámbito de la información estadística, con manejo de herramientas informáticas. Experiencia en bases de datos, correo electrónico e internet. Conocimiento de las estadísticas y publicaciones del INE y su página WEB. Conocimientos de informática.	1,00	- Word. - Herramientas Intranet/Internet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
84	AUXILIAR OFICINA N2	1	SAN SEBASTIAN	12	2.286,48	AE	D	EX11	Funciones administrativas en los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas a la delegación. Información y atención personal y telefónica al público. Horario especial.	Experiencia en atención personal y telefónica al público. Conocimientos de programas informáticos: Windows, Excel, Word y Correo electrónico. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 2,00	- Windows. - Excel. - Word. - Correo electrónico.
85	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE HUESCA CAJERO PAGADOR	1	HUESCA	16	3.098,52	AE	C D	EX11	Gestión de caja fija y pagos a justificar, así como en el seguimiento y control de cuentas corrientes.	Experiencia en gestión de caja pagadora. Conocimiento y experiencia del manejo de herramientas Office, SAP R/3 y SOROLLA. Experiencia en gestión presupuestaria y/o contable.	1,00 3,00	- Excel. - Word.
86	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LA RIOJA CAJERO PAGADOR	1	LOGROÑO	18	3.098,52	AE	C D	EX11	Gestión de caja fija y pagos a justificar, así como en el seguimiento y control de cuentas corrientes.	Experiencia en gestión de caja pagadora. Conocimiento y experiencia del manejo de herramientas Office, SAP R/3 y SOROLLA. Experiencia en gestión presupuestaria y/o contable.	1,00 3,00	- Visual dBase. - Administración y Gestión de Personal.
87	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LUGO JEFE SECCION N22	1	LUGO	22	3.664,32	AE	B	EX11	Tareas de gestión técnica de trabajos de recogida de datos de censos demográficos y de encuestas económicas y demográficas. Especialidad estadística.	Experiencia en tareas de gestión técnica de trabajos de recogida de datos de censos demográficos y de encuestas económicas y demográficas. Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00 1,00	- Windows avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
88	PUUESTO TRABAJO INFORMATICA N14	1	OURENSE	14	1.515,24	AE	C	EX11	Mantenimiento de equipos informáticos, redes locales, operadores de personal y sistemas AIX, NOVELL.	Experiencia en tareas de operación de mantenimiento de equipos informáticos, redes locales, ordenadores personal, sistema Windows, sistema AIX, sistema NOVELL. Conocimiento de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Visual DBase, Quatro pro), Redes NOVELL, Ley de Protección de datos, firma electrónica: Certificados Digitales. Conocimiento de administración básica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Natural-Unix. - Netware Básico.
89	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE TOLEDO JEFE NEGOCIADO N14	1	TOLEDO	14	2.286,48	AE	C	EX11	Labores de atención al público. Información sobre productos del INE. Horario especial.	Experiencia en atención al público. Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimiento de las publicaciones del INE.	2,00 1,00 2,00	- Documentación.
90	DELEGACION ECON.Y HAC-ALBACETE INTERVENCIÓN ALBACETE SUBJEFE SECCION INTERVENCIÓN N18	1	ALBACETE	18	2.532,96	AE	B	EX11	Control Financiero. Auditorías de Organismos y Entes Públicos. Fiscalización de nóminas, contratos e informes anticipo caja fija.	Experiencia en trabajos control financiero de ayudas comunitarias. Experiencia en control financiero de auditorías de organismos y entes públicos. Experiencia en fiscalización.	2,00 2,00 1,00	- Ley de Contratos Administración Pública. - Ley General de Presupuestos. - Ley General de Subvenciones.
	DELEGACION ECON.Y HAC.ALICANTE SECRETARIA GENERAL						C					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
102	SUBGESTOR B	1	BARCELONA	18	2.532,96	AE	C	EX11	Gestión de Personal, Habilitación, relaciones con la Muñace y Seguridad Social.	Experiencia en la elaboración de estadísticas para las Juntas de Personal. Experiencia en tramitación de expedientes de personal y situación administrativa de funcionarios. Experiencia en la elaboración de planes de Formación y Acción Social. Conocimientos de la lengua propia cooficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	- Administración de Personal. - Organización y Gestión de Archivos.
103	SUBGESTOR C	1	BARCELONA	16	2.532,96	AE	C	EX11	Registro General.	Experiencia y conocimientos en el manejo del módulo de Registro General de la aplicación EMBLA. Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	- Word y Excel. - Organización y Gestión de Archivos.
104	GERENCIA REG.CATALUNA- BARCELONA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BARCELONA	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	- 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
							D				2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
105	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BARCELONA	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención a 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 cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	- 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.
106	DELEGACION ECON.Y HAC.BURGOS GERENCIA TERRITORIAL BURGOS SUBGESTOR B	1	BURGOS	16	1.829,40	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	- 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.
107	DELEGACION ECON.Y HAC.CACERES GERENCIA TERRITORIAL CACERES SUBGESTOR C	1	CACERES	14	1.515,24	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	- 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.
	DELEGACION ECON.Y HAC.CADIZ SECRETARIA GENERAL										1,00	- Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
108	SUBGESTOR D	1	CADIZ	14	2.286,48	AE	C	EX11	Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente referidos a Patrimonio del Estado.	Experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos referidos a enajenación de bienes inmuebles y muebles. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 2,00	- Word. - Excel. - Procedimiento Administrativo.
109	AUXILIAR OFICINA N12	1	CADIZ	12	1.263,84	AE	D	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría.	Experiencia en tareas auxiliares. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	- Ofimática.
110	GERENCIA TERRITORIAL CADIZ GESTOR CATASTRAL (A)	1	CADIZ	22	3.098,52	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimientos práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
111	DELEGACION ECON.Y HAC.CASTELLON INTERVENCION CASTELLON JEFE NEGOCIADO N14	1	CASTELLON	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Secretaría y atención al público.	Experiencia en el desempeño de puestos trabajo de naturaleza similar. Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 2,00	- Outlook. - Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
112	SUBGESTOR C	1	CASTELLON	14	1.515,24	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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	- 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.
113	DELEGACION ECON.Y HAC.CIUDAD REAL GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	CIUDAD REAL	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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.
114	SUBGESTOR C	1	CIUDAD REAL	14	1.515,24	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	- 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				
115	GESTOR CATASTRAL (A)	1	CUENCA	22	3.098,52	A3	B C	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.
116	DELEGACION ECON.Y HAC.GIRONA INTERVENCION GIRONA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	GIRONA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Fiscalización de expedientes. Control del gasto público y contabilidad.	Diplomatura en Derecho. Experiencia y conocimientos en procedimiento administrativo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00	- Access. - Contabilidad Pública.
117	GERENCIA TERRITORIAL GIRONA GESTOR CATASTRAL A	1	GIRONA	22	6.933,24	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de oficina de atención continuada.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
118	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	GIRONA	14	5.371,68	A3	C	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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/72 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
119	JEFE EQUIPO CATASTRO	1	GIRONA	14	2.286,48	A3	C	EX11	Soporte a incidencias, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación.	Conocimiento en entornos de informática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de informática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma	2,00	- Hojas de cálculo, Word Office y bases de datos. - Windows. - Redes de Area local.
120	DELEGACION ECON.Y HAC.GRANADA GERENCIA TERRITORIAL GRANADA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	GRANADA	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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				
121	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	GRANADA	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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
122	DELEGACION ECON.Y HAC.JAEN SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N12	1	JAEN	12	1.263,84	AE	D	EX11	Apoyo a las áreas de Tesoro y Depósitos. Apoyo en la gestión de Recaudación y en el servicio de notificaciones. Atención al público.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en atención al público. Conocimientos de contabilidad.	3,00 1,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Word. - Excel. - Atención al público.
123	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LA RIOJA GERENCIA REG.LA RIOJA-LOGROÑO GESTOR CATASTRAL (B)	1	LOGROÑO	20	2.532,96	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
124	SUBGESTOR C	1	LOGROÑO	14	1.515,24	A3	C D	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

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
125	DELEGACION ECON.Y HAC.LUGO SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	LUGO	16	2.532,96	AE	C	EX11	Colaboración en trabajos de fiscalización y Control financiero. Desarrollo de expedientes administrativos del área de Secretaría General. Contratación administrativa. Tareas de registro y archivo.	Experiencia en trabajos de fiscalización y control financiero. Experiencia en tramitación de expedientes de secretaría, ordenación de documentos, formación de legajos, registro y archivo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Aplicación Rayo-registro, archivo. - Organización y gestión de archivos. - Word. - Access. - Excel avanzado.
126	GERENCIA TERRITORIAL LUGO JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	LUGO	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	- 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.
127	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID GERENCIA REGIONAL MADRID SUBGESTOR C	1	MADRID	14	1.515,24	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	- 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				
135	SUBJEFE SECCION INTERVENCION N22	1	LAS PALMAS DE G.C.	22	4.017,00	AE	B	EX11	Control financiero institucional. Auditoria de organismos y entes públicos.	Experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Access). Experiencia en controles financieros de ayudas comunitarias. Experiencia en controles financieros de auditorías de centros, organismos y entes públicos. Experiencia en gestión y tramitación de anticipo de caja fija. Experiencia en gestión de anticipos de caja fija. Experiencia en trabajos de auditoría.	1,00	- Aplicación SIGNO. - Función interventora. - Trabajo en equipo.
136	SUBJEFE SECCION INTERVENCION N18	1	LAS PALMAS DE G.C.	18	3.098,52	AE	C	EX11	Gestión de anticipos de caja fija. Apoyo a trabajos de auditoría.	Experiencia en trabajos de auditoría.	4,00	- Ley de contratos. - Aplicación SIGNO. - Gestión financiera - Correo electrónico. - Función interventora. - Gestión presupuestaria de pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Organización del trabajo. - Trabajo en equipo.
137	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16	1	LAS PALMAS DE G.C.	16	3.098,52	AE	C	EX11	Contabilidad y gestión presupuestaria informatizada.	Experiencia en SIC-II. Experiencia en ingresos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.	3,00	- Correo electrónico. - Internet/intranet.
138	OPERADOR CONSOLA	1	LAS PALMAS DE G.C.	15	2.532,96	AE	C	EX11	Administración y explotación de sistemas informáticos, base de datos relacionales y gestión de redes en entornos microinformáticos.	Experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Access) Experiencia en entorno Windows y redes de Microsoft.	3,00	- Correo electrónico. - Internet/intranet.
139	DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA INTERVENCION PONTEVEDRA SUBJEFE SECCION INTERVENCION N18	1	PONTEVEDRA	18	2.532,96	AE	B	EX11	Trabajos de control y contabilidad del sector público.	Pertenece al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Formación y experiencia en control financiero y contabilidad pública. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00	- Función interventora sectorial. - Gestión económica y financiera. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Las Comunidades Europeas. Instituciones y funcionamiento.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
150	GESTOR B	1	VALENCIA	20	3.664,32	AE	B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión, defensa e investigación patrimonial de bienes del Estado.	Experiencia en la investigación en campo y captación de información catastral sobre inmuebles del Estado. Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial y de inventario de bienes del estado. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50	- Legislación urbanística. - Visual Basic 5.0. - Contratación administrativa.
151	AYUDANTE OFICINA N14	1	VALENCIA	14	1.263,84	AE	C	EX11	Tramitación de expedientes de administración y de investigación de bienes patrimoniales.	Experiencia en la tramitación de expedientes de administración e investigación de bienes patrimoniales del Estado. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de CIMA. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Motivación en el empleado público. - Atención al público.
152	GERENCIA REGIONAL VALENCIA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	VALENCIA	14	2.266,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	- 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.
							D				2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
153	SUBGESTOR C	1	VALENCIA	14	1.515,24	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	- 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.
154	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	VALLADOLID	14	1.263,84	AE	C	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. Funciones de apoyo en la Secretaría General.	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00	- Word. - Excel.
155	GERENCIA REGIONAL C.LEON-VALLADOLID GESTOR CATASTRAL (A)	1	VALLADOLID	22	3.099,52	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	- 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	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
159	GESTOR CATASTRAL (B)	1	MELILLA	20	2.532,96	A3	B C	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. - Novedad Legislativa 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
160	TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL TEAR CATALUNA SEDE-BARCELONA JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	BARCELONA	18	3.098,52	AE C D	C D	EX11	Tramitación de expedientes económico-administrativos.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en tramitación documental. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Microsoft Word.
161	TEAR DE ANDALUCIA-SALA GRANADA JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	ALMERIA	16	2.532,96	AE C D	C D	EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	5,00	- Microsoft Word.
162	JEFE NEGOCIADO N14	1	GRANADA	14	1.892,40	AE C D	C D	EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	5,00	- Microsoft Word.
163	TEAR DE VALENCIA SEDE-VALENCIA JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	VALENCIA	16	2.532,96	AE C D	C D	EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	- Microsoft Word.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-05

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

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

CURSO	CENTRO
.....
.....

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

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organó 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 1-G-05 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Econ. y Hac. 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. / D ^a

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

