

5684 *ORDEN EHA/884/2005, de 29 de marzo, por la que se convoca concurso general (2.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 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

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

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

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

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

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

Los puestos convocados en las provincias de Ávila, Burgos, Cáceres, A Coruña, Cuenca, Jaén, León, Lleida, La Rioja, Asturias, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Valladolid 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 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 solici-

tudes 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 documentalente: 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 corres-

ponda 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 aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

Duodécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 29 de marzo 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.

Sr. Subdirector General De Recursos Humanos.

ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS												
						ADM	GR	CUERPO																
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA GABINETE VICEPRESIDENTE SEGUNDO GABINETE VICEPRESIDENTE SEGUNDO JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C	EX11	Registro, control y archivo de documentación. Apoyo en tareas propias de secretaría.	Experiencia en puestos similares. Conocimiento de las herramientas de office.	3,00	- Word Avanzado. - Excel - Secretarías de Dirección - Power Point básico.												
													2	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C	EX11	Registro, control y archivo de documentación. Apoyo en tareas propias de secretaría.	Experiencia en puestos similares. Conocimiento de las herramientas de office.	3,00	- Word Avanzado. - Excel - Secretarías de Dirección - Power Point básico.
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. RECURSOS HUMANOS																								

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
4	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.532,96	AE	B	EX11	Gestión de personal. Gestión y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante Libre Designación y adscripción provisional. Tramitación de ceses derivados de obtención de puestos en el ámbito de otros Departamentos ministeriales. Conocimiento en herramientas informáticas.	Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias y provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante Libre designación, así como su correspondiente resolución. Experiencia y conocimiento en la gestión y tramitación de provisión de puestos de trabajo mediante adscripción provisional. Experiencia en gestión y tramitación de ceses en puestos de trabajo. Experiencia y conocimiento en aplicaciones informáticas de gestión de personal y de otras herramientas informáticas.	2,00	- Gestión de Recursos Humanos - Badaral 3. - Office 2000. - Excel 2000. - Correo electrónico e intranet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
6	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.884,32	AE	C	EX11	Gestión informatizada de las convocatorias de pruebas selectivas de los Cuerpos adscritos al Ministerio de Economía y Hacienda. Apoyo al Jefe del Servicio de Selección en la tramitación de los actos derivados de las convocatorias. Gestión de las asistencias por participación en los tribunales de selección. Tratamiento informático de los actos administrativos y relaciones de opositores admitidos, excluidos y aprobados en las pruebas selectivas para su publicación tanto en el BOE, como en la Web del departamento, en Intranet y en Internet. Grabación sobre soporte informático de los documentos registrales necesarios para los nombramientos de funcionarios en prácticas y funcionarios de carrera. Atención telefónica y presencial a los opositores y a los funcionarios de nuevo ingreso.	Conocimiento profundo y amplia experiencia en la aplicación de la normativa reguladora del ingreso en la Función Pública en materia de selección de personal para su tratamiento informático. Conocimiento profundo y amplia experiencia en la aplicación de la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón de servicio para su tratamiento informático. Experiencia en el tratamiento informático de la información relativa a procesos selectivos para su publicación y en atención telefónica y presencial a los opositores y a los funcionarios de nuevo ingreso. Conocimiento a nivel de programación de las bases de datos en materia de personal.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Tratamiento de imágenes con Photoshop. - Programación en Visual Basic Net. - Trabajo en Equipo y Comunicación. - Creación de páginas Web en lenguaje HTML. - Access Avanzado. - Excel Avanzado.
7	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	2.286,48	AE	C	EX11	Gestión de personal. Apoyo en la gestión y tramitación de permisos y licencias de personal funcionario. Apoyo en la gestión y tramitación de situaciones administrativas del personal funcionario. Apoyo en labores de Secretaría.	Experiencia y conocimiento en gestión de personal funcionario. Experiencia y conocimiento en la gestión y tramitación de permisos y licencia de personal funcionario, así como en la elaboración y distribución de documentos registrales. Experiencia y conocimiento en la gestión y tramitación de diversas situaciones administrativas.	1,00 2,00 2,00	- Gestión de Recursos Humanos. - Elaboración de contestaciones e informes a particulares e instituciones. - Ofimática. - Organización del trabajo en la secretaría de dirección.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
8	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	2.286,48	AE	C	EX11	Revisión y gestión de expedientes de acción social en todo su proceso. Apoyo en la coordinación de equipos y tareas de acción social. Atención al público en materia de acción social. Seguimiento y control en archivo central de la documentación del servicio y tareas de registro.	Experiencia en gestión de expedientes de acción social. Experiencia en el apoyo a la coordinación de equipos y tareas de acción social. Experiencia en proceso y tareas de archivo y control de documentación. Experiencia en aplicaciones informáticas de acción social.	1,50 0,50 2,00 1,00	- Organización de archivos. - Aplicación informática de acción social. - Trabajo en equipo como generador de sinergias. - Harvard Grafic. - Power Point 97, Excel 97 avanzado.
9	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C	EX11	Gestión de personal. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de tratamiento de texto, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico.	Experiencia en el apoyo de la tramitación de expedientes administrativos y de recursos humanos. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,50 2,50	- Tratamiento de Textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Correo electrónico.
10	OFICIALIA MAYOR DELINEANTE N.18	1	MADRID	18	1.829,40	AE	C	EX11	Medición, levantamiento y delineación de planos arquitectónicos. Dibujo técnico y asistido por ordenador. Encuadernación y montaje de proyectos y planos.	Experiencia en manejo de sistemas de diseños asistido por ordenador. Perteneencia al Cuerpo de Delineantes de Hacienda. Experiencia en el uso de ploter, escáner e impresora.	3,00 1,00 1,00	- Autocad. - Power Point. - Corel Draw. - Photo shep.
11	JEFE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	14	4.017,00	AE	C	EX11	Funciones propias del Registro General. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y de salida. Certificaciones de concursos de la junta de Contratación del Departamento. Horario Especial de Registro y Atención al Público.	Experiencia en registros generales. Experiencia en herramientas informáticas aplicadas a registros. Experiencia en información al público sobre procedimientos administrativos propios del Departamento.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de Servicios y Atención al Ciudadano. - Información y Atención al Público. - Word avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
12	JEFE NEGOCIADO N14 SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS. INTERVENCION GRAL. ADMON. ESTADO UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	14	829,56	AE	C	EX11	Registro, control y distribución de trabajos para conductores y motoristas. Gestión administrativa de correspondencia en Cartería y mensajería, así como de su personal. Disponibilidad horaria.	Experiencia en registro, control y distribución de trabajos para conductores y motoristas. Experiencia en la gestión administrativa de correspondencia en Cartería y mensajería.	3,00 2,00	- Word 97 básico - Access
13	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, Excell, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word - Access - Excell
14	JEFE NEGOCIADO N16 OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA	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, Excell, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word - Access - Excell

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
15	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	22	3.037,38	AE	B	EX11	Auditoría de Cuentas y Control Financiero de Organismos y Entes Públicos. Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones Estatales.	Experiencia en Auditoría de Cuentas y Control Financiero de Organismos y Entes Públicos. Experiencia en Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones Estatales. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00	- Contabilidad Pública. - Régimen Jurídico y Tributario de las Fundaciones. - Team Mate. - Consolidación de Estados Financieros.
16	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	22	3.025,32	AE	B	EX11	Auditoría de Cuentas y Control Financiero de Organismos y Entes Públicos. Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones Estatales.	Experiencia en Auditoría de Cuentas y Control Financiero de Organismos y Entes Públicos. Experiencia en Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones Estatales. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00	- Contabilidad Pública. - Régimen Jurídico y Tributario de las Fundaciones. - Team Mate. - Consolidación de Estados Financieros.
17	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	22	3.025,32	AE	B	EX11	Auditoría de Cuentas y Control Financiero de Organismos y Entes Públicos. Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones Estatales.	Experiencia en Auditoría de Cuentas y Control Financiero de Organismos y Entes Públicos. Experiencia en Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones Estatales. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00	- Contabilidad Pública. - Régimen Jurídico y Tributario de las Fundaciones. - Team Mate. - Consolidación de Estados Financieros.
18	PROGRAMADOR DE PRIMERA S.G. COORDINACION	1	MADRID	17	3.562,32	AE	C	EX11	Dirección de Tareas de Administración, Secretaría y Apoyo general a la División. Explotación y mantenimiento de las Bases de Datos de la División.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación informática de expedientes de control financiero de subvenciones. Amplia Experiencia en puestos de Secretaría, Planificación y Organización de Tareas. Mantenimiento de Bases de Datos de Control Financiero de Subvenciones Nacionales.	3,00 1,00 1,00	- Secretaría de Dirección en la Administración Pública - Trabajo en Equipo. - Internet. - Outlook. - Word. - PowerPoint.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
25	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.286,48	AE	B	EX11	Control financiero permanente. Auditoria cuentas anuales.	Experiencia contratación administrativa. Experiencia Control subvenciones nacionales y comunitarias. Experiencia Auditoria cuentas. Pertenecer al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Contratación administrativa. - Técnicas y procedimientos de auditoria. - Procedimiento general y especial de pago. - Consolidación estados financieros.
I.D. Mº ADMINISTRACIONES PUBLICAS												
26	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.286,48	AE	B	EX11	Dirección de fiscalización e intervención de retribuciones del Ministerio de Administraciones Públicas. Elaboración de informes de Control Financiero Posterior en materia de personal, contratación y expropiación forzosa, en el Ministerio de Administraciones Públicas. Fiscalización previa de expedientes de Contratación, expropiación forzosa y otros gastos del Departamento.	Experiencia y conocimientos en fiscalización e intervención en materias relativas al Ministerio de Administraciones Públicas (Capítulos I, II y III del Presupuesto de Gastos). Experiencia y conocimientos en Control Financiero en materias relativas al Ministerio de Administraciones Públicas (Capítulos I, II y III del Presupuesto de Gastos). Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Ley de Contratos de las AAP. - Técnicas de Auditoria y Control Financiero. - Gestión Financiera. - Convenios de Colaboración. - Instituciones Comunitarias y Adaptación al Euro. - Aplicación Signo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
27	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	2.286,48	AE	B	EX11	Fiscalización previa y elaboración de informes de Control Financiero de expedientes de intereses de demora por retrasos imputables a los Jurados Provinciales de Expropiación (Capítulo III). Fiscalización previa y elaboración de informes de Control Financiero en materia de personal y expedientes de ejecución de sentencias consecuencia de reclamaciones y recursos (Capítulos I, II y III). Fiscalización previa y posterior de nóminas de personal laboral de servicios periféricos del MAP.	Experiencia y conocimientos en fiscalización e intervención en materias relativas al Ministerio de Administraciones Públicas (Capítulos I y III del Presupuestos de Gastos). Experiencia y conocimientos en Control Financiero en materias relativas al ministerio de Administraciones Públicas (Capítulos I y III del Presupuesto de Gastos). Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Control Financiero de Expropiación Forzosa. - Auditoria y Control Interno. - Función Interventora. - Control Financiero permanente. - Técnicas de Evaluación de la Gestión Financiera. - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.
I.D. Mº MEDIO AMBIENTE												
28	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	38	1.515,24	AE	C	EX11	Tareas administrativas relacionadas con la gestión de subsistemas y manejo de aplicaciones informáticas en el Servicio de Contabilidad.	Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública SIC II. Experiencia en el manejo de subsistemas de Pagos a Justificar y Proyectos de Gastos. Experiencia en aplicación DOCUCONTA. Conocimiento y experiencia en manejos de herramientas informáticas (Word, Excel, DBase IV).	2,00 1,00 1,00 1,00	- Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Procedimiento Administrativo. - Word avanzado. - Excel.
I.D. Mº INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO												

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
37	JEFE SECCIÓN N.22	1	MADRID	22	2.081,04	AE	B C	EX11	Gestión presupuestaria y administrativa de transferencias a entidades locales. Gestión de expedientes de contenido financiero de las Entidades Locales. Relaciones de coordinación con Organismos Públicos y otros servicios de la A.G.E.	Experiencia en la gestión de expedientes de compensación del IAE a las cooperativas. Experiencia en la gestión del reparto y transferencia a las entidades locales de las cuotas provinciales y nacionales del IAE. Experiencia en la gestión del reparto y transferencia de la cuota nacional del IAE por telefonía móvil.	2,00 2,00 2,00	- Procedimiento administrativo. - Elaboración de informes para instituciones. - Excel Avanzado. - Access Avanzado.
38	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Tramitación presupuestaria y administrativa de transferencias a entidades locales. Tramitación de expedientes de contenido financiero de las Entidades Locales.	Experiencia en la tramitación de la documentación de las entregas a cuenta y liquidación de la participación en los tributos del Estado de las entidades locales. Experiencia en la tramitación de las retenciones de las deudas de las entidades locales con la AEAT y la Seguridad Social. Experiencia en la tramitación de expedientes para compensaciones a las entidades locales por IAE de cooperativas, IBI de centros concertados... Experiencia en la elaboración de documentos contables.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Word. - Access. - Excel. - Archivo y tratamiento de documentación administrativa.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
39	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Tramitación presupuestaria y administrativa de transferencias a entidades. Tramitación de expedientes de contenido financiero de las Entidades Locales.	Experiencia en la tramitación de expedientes para compensaciones a las entidades locales por IAE de cooperativas, IBI de centros concertados, etc. Experiencia en la tramitación de la documentación de las entregas a cuenta y liquidación de la participación en los tributos del Estado de las entidades locales. Experiencia en la tramitación de las retenciones de las deudas de las entidades locales con la AEAT y la Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de documentos contables.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Access. - Excel. - Word
40	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Apoyo al análisis presupuestario de las Comunidades Autónomas.	Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en análisis económico-financiero.	3,00 2,00	- Excel. - Programas de análisis estadístico.
41	PORTERO MAYOR DIRECCIÓN GENERAL	1	MADRID	10	2.286,48	AE	E	EX11	Coordinar y organizar el trabajo del personal a su cargo en la Dirección General de Presupuestos. Organizar y disponer las suplencias del personal a su cargo en vacaciones y bajas por diversas causas. Otras funciones propias de Portero Mayor.	Experiencia contrastada en tareas relacionadas con las funciones descritas.	5,00	- Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
42	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	2.286,48	AE	C	EX11	Control y mantenimiento de equipos informáticos (software y hardware). Resolución de incidencias informáticas en la Unidad y atención a los usuarios de la misma. Disponibilidad mañanas y tardes.	Experiencia en informática básica (ofimática, internet, base de datos, correo). Experiencia en administración de redes locales. Conocimientos en redes de comunicaciones.	2,00 2,00 1,00	- Windows 2000. - Office 2000. - Windows 2000 Server.
	D.G. COSTES PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS S.G. ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS E INFORMACIÓN DE C. PASIVAS											
43	JEFE NEGOCIADO N1E	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C	EX11	Tramitación de consultas de información escrita sobre Clases Pasivas. Gestión de la base documental y del archivo del Servicio de Información Escrita.	Experiencia en tramitación de consultas escritas de Clases Pasivas. Experiencia en Knosys y en las bases de datos del Servicio de Información Escrita. Experiencia en archivo y documentación.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano. - Técnicas de Organización del Trabajo Administrativo. - Power Point 2000.
44	JEFE NEGOCIADO N1E	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C	EX11	Tramitación de recursos administrativos en materia de Clases Pasivas. Valoración y codificación de los recursos administrativos.	Experiencia en tramitación de recursos administrativos en materia de Clases Pasivas. Experiencia en valoración y codificación de los recursos sobre las pensiones y prestaciones de Clases Pasivas. Licenciado en derecho.	2,00 2,00 1,00	- Gestión y desarrollo de recursos humanos. - Office 97.
	SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA D.G. DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA S.G. SOBRE CONDUCTAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
45	SECRETARIO DE INSTRUCCION	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B	EX11	Seguimiento de expedientes nacionales y comunitarios en materia de Defensa de la Competencia. Gestión y administración de bases de datos y hojas de cálculo y sistemas de intercambio de información comunitaria. Gestión y seguimiento de la liquidación de tasas. Coordinación de labores de Secretaría y personal de apoyo en labores de instrucción de expedientes en materia de Defensa de la Competencia.	Diplomatura (Cualquiera). Experiencia en la gestión de bases de datos, hojas de cálculo y protocolos de comunicación telemática con la Unión Europea. Experiencia en gestión de tasas. Experiencia en labores de Secretaría y coordinación del personal de apoyo en labores de instrucción de expedientes en materia de Defensa de la Competencia.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Programación Access. - Eficacia en el trabajo. - Secretaría de Dirección. - Gestión documental. - Inglés. - Gestión financiera.
46	JEFE NEGOCIADO N1E	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C	EX11	Gestión de contratos de publicidad de Deuda Pública. Seguimiento de contratos de publicidad de Deuda Pública. Evaluación de contratos de publicidad de Deuda Pública.	Experiencia en gestión de contratos de publicidad de Deuda Pública. Experiencia en seguimiento de contratos de publicidad de Deuda Pública. Experiencia en evaluación de contratos de publicidad de Deuda Pública.	2,00 2,00 1,00	- Gestión documental. - Internet. - Access 97 avanzado. - Excel 97 avanzado. - Microsoft Power Point. - Documentos y lenguaje administrativo.
47	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	2.532,96	AE	B	EX11	Registros telemáticos en el ámbito de la D.G. del Tesoro y Política Financiera. Registro de documentos referentes a la D.G. del Tesoro y Política Financiera. Información al público de asuntos relativos a la D.G. del Tesoro y Política Financiera. SICOP y Caja General de Depósitos.	Experiencia en registros telemáticos en el ámbito de la D.G. del Tesoro y Política Financiera. Experiencia en registro de documentos referentes a la D.G. del Tesoro y Política Financiera. Experiencia en información al público de asuntos relativos a la D.G. del Tesoro y Política Financiera. SICOP y Caja General de Depósitos.	2,00 2,00 2,00	- Mejora de procesos de trabajo a través de las nuevas tecnologías. - Técnicas de información y atención al público. - Gestión documental. - Administración de personal.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
48	D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. ORDENACIÓN DEL MERCADO DE SEGUROS JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de Ordenación del Mercado de Seguros.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas específicos de Ordenación del Mercado de Seguros.	5,00	- Windows 2000/XP - Word. - Access. - Excel.
49	TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA GERENCIA JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	1	MADRID	22	3.037,38	AE	B C	EX11	Gestión y tramitación de la nómina de altos cargos, personal Funcionario y Laboral del Organismo, mediante la aplicación informática NEDAES y presentación telemática de declaraciones ante la A.E.A.T., confección de los Seguros Sociales del mencionado personal y presentación telemática a través del sistema RED de la Seguridad Social. Seguimiento presupuestario de los gastos del Capítulo 1. Gestión, seguimiento, ejecución y pago de las ayudas de Acción Social del Organismo.	Experiencia en la gestión y tramitación de la nómina de altos cargos, personal Funcionario y Laboral del Organismo y experiencia en presentación telemática de declaraciones a la A.E.A.T. Experiencia en la confección de los Seguros Sociales del mencionado personal y experiencia en la utilización del sistema RED de la Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento presupuestario de los gastos del Capítulo I. Experiencia en la gestión, seguimiento, ejecución y pago de las ayudas de Acción Social del Organismo.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Gestión de retribuciones y normativa de cotización a la Seguridad Social. - Gestión de la Seguridad Social. - Nóminas NEDAES 2001. - Usuarios NEDAES avanzado. - Actualización para usuarios de NEDAES. - Gestión Financiera.
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA S.G. ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES Y AGRARIAS											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
50	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	3.037,38	AE	B	EX11	Elaboración de encuestas industriales y de producción. Tratamiento y análisis de bases de datos en encuestas industriales y de producción. Coordinación entre estadísticas industriales y de comercio exterior. Especialidad estadística.	Experiencia en la elaboración de encuestas industriales y de producción. Experiencia en depuración de microdatos. Experiencia en aplicar la macroedición al análisis de series de estadísticas industriales y de producción. Experiencia en criterios de clasificación de productos industriales y de comercio exterior.	2,00 1,00 2,00 1,00	- Sas. - Excel. - Visual Dbase.
51	DELEGACION PROVINCIAL DEL I.N.E. DE ALICANTE JEFE SECCION GESTION N20	1	ALICANTE	20	1.829,40	AE	B C	EX11	Tramitación administrativa de expedientes de personal y de gestión presupuestaria y material.	Experiencia en gestión de recursos humanos y de régimen interior. Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de administración de personal, procedimiento administrativo y conocimiento de ofimática. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la comunidad autónoma.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Internet. - Excel.
52	DELEGACION PROVINCIAL DEL I.N.E. DE ALMERIA JEFE SECCION GESTION N20	1	ALMERIA	20	1.829,40	AE	B C	EX11	Gestión de recursos humanos de la delegación. Responsabilidad de la prevención de riesgos laborales. Gestión del procedimiento sancionador. Coordinación del sistema de información al público, tanto estadístico como electoral.	Experiencia en puesto de trabajo similar, con especial hincapié en la información. Experiencia en gestión de recursos humanos y en la gestión de la seguridad social a través del sistema red. Experiencia en gestión de procedimientos sancionadores. Experiencia en información al público, tanto estadística como electoral.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Técnico en prevención de riesgos laborales. - Gestión y administración de personal. - Procedimiento administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
53	DELEGACION PROVINCIAL DEL I.N.E. DE BALEARES JEFE SECCION GESTION N22	1	BALEARES	22	3.098,52	AE	B C	EX11	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos; tramitación de expedientes sancionadores y selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en gestión de personal, gestión económica financiera, procedimiento sancionador y prevención de riesgos laborales. Conocimiento y manejo de los sistemas red de la tesorería general de la seguridad social y delta (accidentes laborales), de las aplicaciones Sorolla (gestión económica) y SAP/R3 (gestión de personal). Conocimiento de la lengua cooficial propia de la comunidad autónoma.	2,00 3,00 1,00	- Administración financiera. - Gestión de personal - Prevención de riesgos laborales.
54	DELEGACION ECON.Y HAC.ALICANTE INTERVENCION ALICANTE SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-22 GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE	1	ALICANTE	22	3.664,32	AE	B C	EX11	Control financiero. Función interventora.	Experiencia en control financiero. Experiencia en función interventora. Conocimientos de Contabilidad pública y privada. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Control financiero. - Función Interventora. - Contabilidad pública y privada.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
55	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	ALICANTE	14	2.288,48	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 cooficial 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.
56	DELEGACION ECON.Y HAC.ALMERIA INTERVENCION ALMERIA J.NEGOCIADO INTERVENCION N-18	1	ALMERIA	18	3.098,52	AE	C D	EX11	Tareas de contabilidad pública: SIC 2.	Experiencia en SIC 2. Experiencia en tramitación de expedientes de Contrato Previo. Tramitación y contabilización de documentos contables.	2,00 2,00 1,00	- Aplicación SIC. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ofimática (Word y Excel). - Contabilidad Caja Depósitos.
57	DELEGACION ECON.Y HAC.AVILA GERENCIA TERRITORIAL AVILA GESTOR CATASTRAL (B)	1	AVILA	20	2.532,98	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.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
71	SUBGESTOR C DELEG.ESP.ECON.Y HAC. A CORUÑA INTERVENCIÓN REGIONAL A CORUÑA	1	CORDOBA	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.
72	SUBJEFE SEC.INTERVENCIÓN N-22 INTERVENCIÓN A CORUÑA	1	A CORUÑA	22	3.684,32	AE	B C	EX11	Control financiero y auditoría.	Experiencia en trabajos de control financiero y auditorías. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 1,00	- Auditoría de cuentas anuales de los Organismos Públicos. - Ingresos públicos no tributarios. - Consolidación de estados financieros. - Herramientas informáticas en las auditorías.
73	JEFE DE EQUIPO N14 GERENCIA REG. GALICIA- A CORUÑA	1	A CORUÑA	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Apoyo en tareas de la Intervención Territorial.	Experiencia como operador en procedimientos informáticos. Experiencia en tareas de archivo. Conocimiento de la Lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 1,00 1,00	- Procedimientos Administrativos. - Word

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
74	SUBGESTOR B DELEGACION ECON.Y HAC.CUENCA SECRETARIA GENERAL	1	A CORUÑA	16	1.829,49	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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 1,00 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.
75	AYUDANTE OFICINA N14 GERENCIA TERRITORIAL CUENCA	1	CUENCA	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente referidos a Haciendas Territoriales y Patrimonio.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en puestos de trabajo de las áreas de Secretaría General. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00	- Gestión de archivos. - Los(as) Secretarías de Dirección.
76	SUBGESTOR B DELEGACION ECON.Y HAC.GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA	1	CUENCA	16	1.829,49	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	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
77	JEFE EQUIPO CATASTRO	1	GIRONA	14	2.286,48	A3	C D	EX11	Soporte a incidencias, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación.	Conocimientos 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 2,00 1,00	- Hojas de cálculo, Word, Office. - Bases de Datos. - Cualquier curso Windows. - Redes de área local.
78	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	GIRONA	14	2.286,48	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 cooficial 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. - Curso de Novedades Legislativas 2003.
79	DELEGACION ECON. Y HAC. GRANADA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	1	GRANADA	18	2.532,96	AE	C D	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Secretaría General.	Experiencia en gestión de expedientes de la Caja General de Depósitos. Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en registro y archivo de expedientes.	2,00 2,00 1,00	- Contabilidad Caja de Depósitos. - Word. - Access. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
80	AYUDANTE OFICINA N14	1	GRANADA	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Funciones de apoyo y colaboración en Secretaría General. Archivo y registro de expedientes.	Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes económicos. Experiencia en archivo y registro de expedientes. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00	- Técnicas de archivo electrónico. - Word. - Excel.
81	INTERVENCION GRANADA SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	1	GRANADA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Fiscalización de cuentas justificativas, Autocipos de Caja y Pagos a justificar. Control Financiero del Sistema tributario y Aduanero. Control de Subvenciones y Ayudas Públicas.	Licenciado o diplomado en Administración y Dirección de Empresas. Conocimiento y experiencia en Control Financiero AEAT. Experiencia en fiscalización previa. Experiencia en Control de Subvenciones y Ayudas Públicas.	1,00 2,00 1,00 2,00	- Función Interventora Sectorial. - Ley de contratos. Aplicación práctica. - Control Financiero AEAT. - Técnicas de Archivo electrónico.
82	GERENCIA TERRITORIAL GRANADA TECNICO INSPECCION	1	GRANADA	22	3.037,38	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimiento y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2,00 4,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
83	SUBGESTOR C DELEGACION ECON. Y HAC. GUADALAJARA INTERVENCION GUADALAJARA	1	GRANADA	14	4.554,72	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos. Disponibilidad horaria.	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	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
92	TECNICO INSPECCION	1	LLEIDA	22	3.037,38	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Curso de formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
93	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LA RIOJA INTERVENCIÓN REGIONAL LA RIOJA SUBJEFE SEC.INTERVENCIÓN N-22	1	LÓGRÑO	22	3.864,32	AE	B C	EX11	Realización de trabajos de control financiero.	Experiencia en control financiero permanente. Experiencia en control de Fondos Comunitarios. Experiencia en C.F.P. de la A.E.A.T. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,50 1,50 1,50 1,50	- Auditoría y Control Interno. - Control de Fondos Comunitarios. - Función Interventora en la Administración Periférica. - Control A.E.A.T. Excel.
94	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID SECRETARÍA GENERAL SUBGESTOR D.	1	MADRID	14	2.288,48	AE	C D	EX11	Gestión de saldos y valores abandonados. Gestión de abintestatos a favor del Estado. Gestión e inventario de bienes del Estado. Gestión de arrendamientos.	Experiencia en la gestión de expedientes de Patrimonio del Estado. Experiencia en el manejo del programa CIMA y aplicaciones propias de Patrimonio del Estado. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00	- Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. - Administración electrónica: el documento electrónico. - Ley 30/1992, conocimientos básicos-aplicación práctica. - Elaboración y presentación de informes. - Documentos administrativos y técnicas de archivo. - Access.
95	INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID J. NEGOCIADO INTERVENCIÓN N-16	1	MADRID	16	2.532,98	AE	C D	EX11	Funciones propias de la Intervención.	Experiencia en el manejo de la aplicación Sic-2. Experiencia en la Administración de la Hacienda Pública.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Microsoft Outlook. - Archivo y documentación.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
96	J. NEGOCIADO INTERVENCIÓN N-14	1	MADRID	14	2.288,48	AE	C D	EX11	Funciones de apoyo auxiliar. Manejo de ofimática y de la aplicación de notificaciones.	Experiencia en el manejo de la aplicación de notificaciones. Experiencia en la Administración de la Hacienda Pública.	3,00 2,00	- Access.
97	GERENCIA REGIONAL MADRID JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14	1	MADRID	14	5.371,68	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.
98	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	14	2.288,48	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.
99	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	14	2.288,48	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	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
100	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 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.
101	DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA GERENCIA TERRITORIAL MALAGA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MÁLAGA	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 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.
102	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA SUBGERENCIA TERRITORIAL CARTAGENA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	CARTAGENA	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 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.
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.NAVARRA SECRETARIA GENERAL											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
103	GESTORA	1	PAMPLONA	22	4.464,72	AE	B	EX11	Gestión de créditos desconcentrados. Apoyo a las distintas áreas de la Secretaría General.	Experiencia en gestión de Anticipos de Caja Fija. Experiencia en gestión de otros créditos desconcentrados. Experiencia en cometidos propios de Secretaría General.	2,00 2,00 2,00	- Aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access). - Gestión de personal. - Contratación, Nóminas y Seguridad Social. - Ley 30/1992.
104	INTERVENCIÓN REGIONAL NAVARRA SUBJEFE SEC.INTERVENCIÓN N.22	1	PAMPLONA	22	3.664,32	AE	B	EX11	Trabajos de Auditoría y Control Financiero.	Experiencia en control del Sector de empresas receptoras de subvenciones públicas. Experiencia en procedimientos de Gestión.	3,00 3,00	- Excel, Acces, Word. - Procedimiento Administrativo y contratos. - Contratación Administrativa.
105	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	OVIEDO	14	2.286,48	AE	C	EX11	Confecación de nóminas de Clases Pasivas. Gestión de expedientes de retenciones.	Experiencia en gestión de nóminas de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Clases Pasivas. Experiencia en la tramitación de expedientes de retenciones de Clases Pasivas.	2,00 2,00 1,00	- Ley de Contratos. - Conocimientos básicos. - Gestión económico-financiera. - Microsoft access programación. - Internet. - Access-Excel.
106	GERENCIA REGIONAL ASTURIAS-OVIEDO TECNICO INSPECCION SUBGERENCIA TERRITORIAL GUJON	1	OVIEDO	22	3.037,38	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2,00 4,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
107	SUBGESTOR C DELEGACION ECON.Y HAC.PALENCIA SECRETARIA GENERAL	1	GUJON	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.
108	AYUDANTE OFICINA N14 DELEG.ESPECION.Y HAC.LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL	1	PALENCIA	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Registro, archivo y tratamiento de textos. Apoyo a las distintas unidades integradas en la Delegación.	Experiencia en trabajos propios de secretaria. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 1,00 2,00	- Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y PAC. - Word. - Excel. - Correo electrónico.
109	SUBGESTOR C N14 INTERVENCIÓN LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	14	3.098,52	AE	C D	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 3,00	- Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico.
110	SUBJEFE SECCION INTERVENCIÓN N20 GERENCIA REGIONAL CANARIAS-LAS PALMAS	1	LAS PALMAS	20	3.098,52	AE	B C	EX11	Control y contabilidad en el Sector Público.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en gestión en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
111	JEFE EQUIPO CATASTRO DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA SECRETARIA GENERAL	1	LAS PALMAS	14	2.532,96	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	- Windows. - Redes de área local. - Hojas de cálculo, Word, Office. - Bases de datos.
112	SUBGESTOR D DELEGACION ECON.Y HAC.SALAMANCA SECRETARIA GENERAL	1	PONTEVEDRA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Control y archivo de documentación. Tramitación de altas y bajas de nóminas.	Experiencia en materia de Clases Pasivas. Experiencia en atención al público. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00 1,00 2,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico.
113	AUXILIAR OFICINA N12 INTERVENCIÓN SALAMANCA	1	SALAMANCA	12	2.286,48	AE	D	EX11	Funciones auxiliares y de apoyo en Secretaría General y en Clases Pasivas. Atención al público. Tratamiento de textos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza por su nivel o contenido. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	3,00 2,00	- Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano. - Word 2000 Avanzado. - Internet y Correo electrónico. - Redes de Área local.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
120	JEFE DE SECCION C	1	TOLEDO	24	2.286,48	AE	B	EX11	Control financiero.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en control financiero de fondos comunitarios. Experiencia en control financiero A.E.A.T.	2,00 2,00 2,00	- Control Financiero A.E.A.T. - Contratación Administrativa.
	GERENCIA REGIONAL C.MANCHA-TOLEDO											
121	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	1	TOLEDO	18	1.829,40	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	5,00	- Mantenimiento de cartográfica SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
122	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	TOLEDO	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 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.
123	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	TOLEDO	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 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.
124	AYUDANTE OFICINA N14	1	VALENCIA	14	1.283,84	AE	C	EX11	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
125	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	VALENCIA	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 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.
126	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	VALENCIA	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 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.
127	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	VALENCIA	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 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				
134	GESTOR CATASTRAL (B)	1	CEUTA	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. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
	DELEGACION ECON.Y HAC.MELLILLA INTERVENCION MELLILLA											
135	SUBJEFE SECCION INTERVENCION N16	1	MELLILLA	18	2.532,96	AE	C D	EX11	Tareas relativas a Fiscalización Previa Registro y tramitación de los distintos expedientes en la aplicación SIGNO Tareas de apoyo al Control Financiero.	Amplia experiencia en Fiscalización Previa. Amplia experiencia en la aplicación SIGNO. Conocimiento del SIC-2. Experiencia en el Control Financiero.	1,50 1,50 1,00 1,00	- Windows. - Función Interventora. - Aplicación SIGNO. - Ley de Contratos. - Conocimientos Básicos. - Actualización sobre conocimientos de la Ley de Contratos. - Calidad de servicios y atención ciudadana.
	TRIBUNAL ECONOMICO AD TVO.CENTRAL TEAR MADRID SEDE MADRID											
136	JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	MADRID	18	3.098,52	AE	C D	EX11	Tramitación expedientes económico-administrativos.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en tramitación documental.	3,00 2,00	- Microsoft Word.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-05

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

o Servicio Activo □ 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 Organismo 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/I**MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA**

CONCURSO GENERAL 2-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:	
Tlfo. 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de		<input type="text"/>
DNI	D. / D ^a	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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.

