

12471 ORDEN EHA/2356/2005, de 6 de julio, por la que se convoca concurso general (4-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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspenso en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, en los puestos ubicados en el Instituto Nacional de Estadística podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspenso en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Economía y Hacienda y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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, esté 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 del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

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

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

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

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

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

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

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde radica el puesto solicitado.

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

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

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico

de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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

Cuarta.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

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

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

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

Menos de dos años: 1,05 puntos.
Más de dos años: 1,12 puntos.

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

Menos de dos años: 2,62 puntos.
Más de dos años: 3 puntos.

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

Menos de dos años: 1,80 puntos.
Más de dos años: 2,25 puntos.

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

Menos de dos años: 0,15 puntos.
Más de dos años: 0,30 puntos.

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

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.
Más de dos años: 1 punto.

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.
Más de dos años: 2 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.
Más de dos años: 1,50 puntos

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

Menos de dos años: 0,10 puntos.
Más de dos años: 0,20 puntos.

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

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

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

2.2 Valoración del grado personal.-Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

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

Quinta.-1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda o

en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.

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

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

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

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

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo 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 del 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 artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta 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, 6 de julio 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	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
1	<u>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA.</u> SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C	EX11	Información sobre temas de personal funcionario y laboral. Realización de certificados en materia de personal. Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión.	Experiencia en la recepción y distribución de documentos administrativos entre Unidades. Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de estadísticas en materia de recursos humanos. Experiencia en el apoyo de elaboración de informes en materia de recursos humanos. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas.	1,00	- Internet-conceptos y navegación. - Microsoft Exchange 4.0. - Word. - Excel 5.0.
											1,00	
											2,00	
											1,00	
2	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	2.286,48	AE	C	EX11	Gestión del Plan de Formación presencial, especialmente en las Delegaciones Provinciales. Tramitación de los expedientes de gasto de contratos menores y asistencias e indemnizaciones. Grabación y extracción de datos de la aplicación de formación presencial. Atención y asesoramiento a los distintos implicados en materia de formación.	Experiencia en la elaboración del Plan de Formación de las Delegaciones Provinciales del Departamento. Experiencia en la tramitación y control de los expedientes de gasto de contratos menores del 162.00 y de las asistencias del 233, mediante la aplicación EMBLA. Conocimiento y experiencia de manejo de la aplicación de formación presencial. Experiencia en la atención y resolución de dudas en relación con formación de alumnos, coordinadores y demás implicados en el proceso.	1,50	- Gestión de recursos humanos. - Organización y gestión de la documentación administrativa. - Ley General Presupuestaria - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Conocimientos básicos.
											2,00	
											1,00	
											0,50	
3	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C	EX11	Gestión del Plan de Formación presencial, especialmente en el programa de salud laboral. Tramitación de las solicitudes para los cursos de formación del INAP. Grabación y extracción de datos de la aplicación de formación presencial. Atención y asesoramiento a los distintos implicados en materia de formación.	Experiencia en la elaboración, gestión y tramitación de expedientes de cursos del Plan de Formación departamental. Experiencia en la recepción, procesamiento, selección y envío al INAP de las solicitudes de sus cursos. Conocimiento y experiencia de manejo de la aplicación de formación presencial. Experiencia en la atención y resolución de dudas en relación con formación de alumnos, coordinadores y demás implicados en el proceso.	1,00	- Gestión de recursos humanos. - Calidad del servicio y atención al ciudadano. - Ley General Presupuestaria. - Aspectos psicológicos y conducta de la población en emergencias.
											1,50	
											2,00	
											0,50	
4	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.263,84	AE	C	EX11	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 en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,50	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Correo electrónico.
											2,50	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
5	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	2.286,48	AE	C	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y de gestión de personal. Manejo de herramientas informáticas.	Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y de recursos humanos. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,50	- Word 2000. - Excel 97 (Avanzado). - Corel Presentación 3.0. - HTML.
6	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	2.286,48	AE	C	EX11	Tramitación de altas, bajas y variaciones. Gestión de documentos sobre los seguros sociales de la nómina. Confección de distintas certificaciones en relación con la Seguridad Social. Gestión de documentos en materia de IT, de accidentes de trabajo y maternidades.	Amplia experiencia en puesto similar. Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones de Seguridad Social. Conocimiento y dominio del Sistema Red de Seguridad Social. Amplia experiencia del proceso NEDAES	2,00 1,00 1,00	- NEDAES (Avanzado) - Técnicas de organización de trabajo administrativo. - Nómina NEDAES.
7	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	2.286,48	AE	C	EX11	Tramitación de altas, bajas y variaciones. Gestión de documentos sobre los seguros sociales de la nómina. Confección de distintas certificaciones en relación con la Seguridad Social. Gestión de documentos en materia de IT, de accidentes de trabajo y maternidades.	Amplia experiencia en puesto similar. Experiencia en tramitación de certificaciones de Seguridad Social. Dominio del Sistema Red de Seguridad Social. Amplia experiencia del proceso NEDAES.	2,00 1,00 1,00	- Internet. - Correo electrónico, agenda y planificación de reuniones. - Windows. - Access 97. - Wordperfect avanzado 5.0 y 5.1.
8	OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C	EX11	Gestión económica y administrativa. Gestión y control de inventarios. Disponibilidad horaria.	Experiencia en gestión económica, contratación, suministros y mantenimiento. Experiencia en gestión informatizada de inventarios. Experiencia en gestión administrativa informatizada (hoja de cálculo y gestión de bases de datos).	1,00 2,00 2,00	- Word avanzado. - Programación dBase III.
9	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	829,56	AE	C	EX11	Gestión administrativa informatizada. Trabajos con bases de datos dBase IV. Gestión de telecomunicaciones informáticas.	Experiencia nivel avanzado, paquete ofimático Office 2000. Experiencia en el manejo de bases de datos dBase IV. Experiencia en gestión de telecomunicaciones informáticas.	2,00 2,00 1,00	- MS/DOS avanzado. - Access avanzado. - Lotus 1-2-3.
10	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tratamiento de textos. Tareas de apoyo ofimático.	Experiencia en tareas de archivo y documentación. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento y utilización de aplicaciones ofimáticas.	2,00 1,50 1,50	- Excel. - Word avanzado.
11	D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.515,24	AE	C	EX11	Apoyo en las funciones de la Subdirección General.	Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de correo electrónico e Internet.	3,00 2,00	- Windows. - Word. - Excel. - Internet. - Técnicas de trabajo en equipo.
12	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.515,24	AE	C	EX11	Apoyo en las funciones de la Subdirección General.	Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de Correo electrónico e Internet.	3,00 2,00	- Windows. - Word. - Excel. - Internet. - Técnicas de trabajo en equipo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
13	SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.664,32	AE	C D	EX11	Instalación y configuración de ordenadores personales e impresoras. Asistencia técnica a los usuarios. Ejecución y supervisión de servicios de backup.	Experiencia en instalación y configuración de ordenadores e impresoras. Experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas incluidas en Microsoft Office.	3,00 2,00	- Microsoft Windows 2000. - Microsoft Windows XP. - Software de backup Legato NetWorker. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Outlook.
14	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2.286,48	AE	C D	EX11	Operaciones de servidores departamentales, gestión periféricos y atención a usuarios. Ejecución y supervisión de servicios de backup y de los trabajos de explotación. Turno de tarde.	Experiencia en operación de equipos servidores con sistemas operativos Windows 2000 Server y/o Windows NT Server. Conocimientos de operación de equipos servidores con sistemas operativos Windows y/o UNIX.	3,00 2,00	- Sistema operativo Windows 2000 Server. - Software de backup Legato NetWorker. - TCP/IP.
15	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Colaboración en la tramitación de expedientes de gasto. Archivo y registro de expedientes.	Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativos. Experiencia en utilización de procesadores de texto y hoja de cálculo.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Organización de archivos. - Gestión económica.
16	S.G. COMPRAS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.828,40	AE	C D	EX11	Registro y archivo de documentación. Atención telefónica. Manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en puestos similares.	5,00	- Word. - Excel. - Archivo. - Atención al público.
17	PARQUE MOVIL DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C D	EX11	Coordinación y gestión de la Oficina de Información y Registro General del Organismo. Recepción y distribución de documentos y correspondencia. Información sobre procesos selectivos, subastas de vehículos, ayudas de acción social y otras convocatorias en el Organismo. Comprobación, control y certificación servicio de Correos. Elaboración de procedimientos.	Experiencia en puesto de contenido similar. Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación Informática de registro de documentos INVEVICRES. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en procedimientos de subasta de vehículos.	2,00 2,00 0,50 0,50	- Excel avanzado. - Access. - Procedimiento administrativo. - Administración institucional. - Elaboración de informes y normas. - Habilidades de comunicación en público.
18	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de reclamación de daños a compañías aseguradoras y particulares, derivados de accidentes de tráfico de vehículos oficiales. Tramitación ante el consorcio de Compensación de Seguros de altas y bajas en el seguro de responsabilidad civil de circulación de vehículos y liquidación de las pólizas. Tramitación de subastas públicas de vehículos de la flota.	Experiencia en puesto de contenido similar. Experiencia en tramitación y archivo de expedientes y contratos administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas en entorno Windows (Word, Excel y Access), Internet y Correo electrónico.	3,00 1,00 1,00	- Microsoft Word. - Excel avanzado. - Internet y correo electrónico.
19	S.G. GESTION CONTRAMAESTRE TALLER	1	MADRID	14	3.098,52	AE	D	EX11	Coordinación de equipos de trabajos en el sector mecánico-eléctrico. Distribución de trabajos en su sector. Comprobación y seguimiento de las reparaciones asignadas. Control de calidad de las reparaciones efectuadas en el sector mecánico-eléctrico.	Experiencia en el área eléctrica. Experiencia en puestos de contenido similar. Titulo de Técnico Auxiliar FP1 en la rama de Automoción.	2,00 2,00 1,00	- E1-E2. Electricidad y L.C.D. - T6 Frenos y A.B.S. - Diagnóstico Clip. - Formación en seguridad y aprendizaje de habilidades en prevención. - Fomento de la cultura preventiva y divulgación del sistema de gestión para la Administración General del Estado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
20	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	3.098,52	AE	D	EX11	Control y manejo del tren de lavado. Mantenimiento de tren de lavado. Coordinación del equipo de trabajo en el turno de tarde.	Experiencia en mantenimiento del tren de lavado. Experiencia en puestos de contenido similar.	3,00 2,00	- Modelo E.F.Q.M. de excelencia.
21	S.G. REGIMEN ECONOMICO JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	EX11	Funciones propias de la gestión económico-financiera, documentos contables y administrativos. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Manejo de la aplicación informática SOROLLA. Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el desempeño de puestos de contenido y especialización similares. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de gasto y confección de documentos contables. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA. Conocimientos en materia de contratación administrativa.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Gestión económica-financiera. - Sistema SOROLLA "Gestores". - Windows. - Word 97. - Excel. - Access.
22	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS.</u> INTERVENCION GRAL. ADMON. ESTADO S.G. COORDINACION JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registro e informes. Jornada de mañana y tarde.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word. - Access. - Excel.
23	S.G. ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Gestión de datos. Aplicación de contabilidad analítica (CANOA). Programación en dBase IV. Utilización de la aplicación de gestión de personal (ERYCA) Realización de informes y consultas en entorno Bussines Objects.	Experiencia en programación y gestión de bases de datos en entorno dBase IV y Access. Experiencia en contabilidad analítica y de la aplicación informática de la contabilidad analítica (CANOA). Amplia experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de personal (ERYCA). Amplia experiencia en la realización de informes y consultas en entorno Bussines Objects.	1,00 1,00 1,00 2,00	- Usuario de Red Novell. - Programación dBase IV. - Introducción a las Comunicaciones. - Access V2.0 - Excel 7.0 avanzado. - CANOA Teórico-Práctico.
24	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registro e informes.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word. - Access. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
25	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registro e informes.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word. - Access. - Excel.
26	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registro e informes.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word. - Access. - Excel.
27	UNIDAD ENLACE CON LA I. GRAL. DEFENSA SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Gestión y control de recepciones de la Defensa, seguimiento de actas de Recepción y Administrador de Red informática.	Conocimientos informáticos, en especial bases de datos documentales, procesadores de textos, Internet, hojas de cálculo, etc. Experiencia en control de la comprobación de inversiones de la Defensa, seguimiento de actas de recepción y gestión de Registro. Experiencia en Administración de red informática. Windows, NT, programas Office 2000, correo electrónico, acceso a la base de datos de Aranzadi, BOE e Internet. Experiencia en utilización de la aplicación RAYO-Archivo para el almacenamiento y la gestión de documentos.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Microsoft Access. - Excel 5 avanzado. - dBase III. - Word 97 avanzado. - Power Point. - Administrador de red.
28	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Fiscalización de expedientes de gasto del Organismo Central de la Defensa y Cuarteles Generales y tratamiento informático de los mismos.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto del Ministerio de Defensa, liquidación y reconocimiento de obligaciones. Experiencia en unidad administrativa de gestión de registro e índices contables.	3,00 2,00	- Introducción a la informática. - Microsoft Office. - Word 2003.
29	I.D. Mº JUSTICIA SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.532,96	AE	B C	EX11	Examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija.	Experiencia en el manejo de la aplicación SIGNO. Experiencia en el examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00	- Función interventora sectorial. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Sistema operativo MS/DOS.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
30	I.D. Mº FOMENTO <i>OPERADOR PERIFERICO</i>	1	MADRID	13	1.829,40	AE	D	EX11	Tareas de grabación.	Experiencia en trabajos de grabación y registro de documentos. Conocimientos de ofimática (Word, Excel).	3,00 2,00	- Windows. - Word. - Excel.
31	<i>OPERADOR PERIFERICO</i>	1	MADRID	13	1.829,40	AE	D	EX11	Tareas de grabación.	Experiencia en trabajos de grabación y registro de documentos. Conocimientos de ofimática (Word, Excel).	3,00 2,00	- Windows. - Word. - Excel.
32	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA <i>JEFE NEGOCIADO N16</i>	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Realización de trabajos relacionados con el control financiero permanente y tareas de apoyo a la auditoría de las cuentas anuales de Organismos Autónomos.	Conocimiento y experiencia en el ejercicio de control financiero permanente de los Organismos Autónomos, incluidas sus operaciones comerciales. Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo en auditoría de las cuentas anuales de Organismos Autónomos. Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Audinet, Access, Internet, correo electrónico.	2,00 1,50 1,50	- Contratación administrativa. - Gestión de recursos humanos - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Excel avanzado. - Word avanzado. - Audinet.
33	I.D. Mº AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION <i>OPERADOR PERIFERICO</i>	1	MADRID	13	1.829,40	AE	D	EX11	Tareas de grabación.	Experiencia en trabajos de grabación y registro de documentos. Conocimientos de ofimática (Word, Excel).	3,00 2,00	- Windows. - Word. - Excel.
34	I.D. Mº. MEDIO AMBIENTE <i>JEFE NEGOCIADO N18</i>	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Tareas administrativas relativas a la captura de documentos en el Sistema de Información Contable. Tareas administrativas de registro, archivo y conservación de documentación propia de las intervenciones.	Experiencia en el registro de documentos y expedientes a través de las aplicaciones SIGNO y RAYO-Registro. Experiencia en manejo de RAYO-Archivo. Experiencia en la captura de documentos contables en SIC-2, subsistema de proyectos de inversión.	2,00 2,00 1,00	- Gestión económica. - Redes Locales Administrador. - Procedimiento administrativo. - Administración Sistema DPSG. - Word Perfect + Redes Usuario.
35	I.D. Mº SANIDAD Y CONSUMO <i>SUBJEFE DE SECCION N 20</i>	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Funciones de apoyo en la fiscalización limitada previa de expedientes de gastos y pagos sobre: contratación de obras, suministros y asistencia; expedientes de personal, subvenciones, becas, convenios; examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y de anticipos de caja fija. Funciones de apoyo en la realización de trabajos para el ejercicio de control financiero y trabajos relacionados con el tratamiento informático de los mismos. Recepción y comprobación de estados de situación de tesorería que rinden trimestralmente las cajas pagadoras del I.N.C. Realización de trabajos relacionados con el examen y el registro de expedientes y de informes.	Experiencia en trabajos de apoyo a la intervención en la fiscalización de contratos administrativos, subvenciones, becas, convenios, gastos de personal, cuentas justificativas de pagos a justificar y de anticipos de caja fija. Experiencia y conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook) y aplicaciones propias de la Intervención (SIGNO, RAYO, SICRAN). Experiencia en trabajos relacionados con el examen y registro de expedientes e informes; así como su clasificación y archivo.	2,00 2,00 2,00	- Función interventora sectorial. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Aplicación SIGNO. - Windows 3.11. - Clasificación y Archivo. - Secretariado de dirección.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
36	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C D	EX11	Fiscalización de nóminas de personal. Contratos de Personal y otros de gastos del Capítulo I. Control financiero permanente (área de personal).	Experiencia en fiscalización de nóminas de personal. Experiencia en fiscalización de contratos de personal. Experiencia en fiscalización de gastos del Capítulo I. Experiencia en control financiero permanente en área de personal.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Recursos humanos en la Administración Pública. - Contratación administrativa.
37	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Manejo de la aplicación SIGNO de registro contable. Manejo de la aplicación RAYO. Trabajo de archivo de la Intervención Delegada.	Experiencia en la aplicación Signo de registro contable. Experiencia en manejo de la aplicación Rayo. Experiencia en trabajos de archivo.	2,00 2,00 1,00	- Aplicación RAYO. - Aplicación SIGNO. - Internet. - Correo electrónico.
38	I.D. Mº EDUCACIÓN Y CIENCIA OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2.286,48	AE	C D	EX11	Apoyo informático a los equipos de auditoría. Selección de muestras para realizar los trabajos de auditoría. Tareas de apoyo en el análisis presupuestario de datos en el ejercicio de las funciones de control. Tareas de apoyo en el análisis contable relativo al control de auditoría de cuentas de Organismos Públicos.	Experiencia en la realización de trabajos informáticos relacionados con el control financiero. Experiencia en la realización de tareas de apoyo a los equipos de auditoría en relación a trabajos de selección de expedientes, análisis de ejecución presupuestaria y datos contables de Organismos Públicos.	2,50 2,50	- Excel 2000. - Word 2000. - Internet básico. - Windows 95. - Técnicas de muestreo aplicadas a la función interventora. - Plan general de contabilidad pública.
39	I.D. Mº INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.532,96	AE	B C	EX11	Recepción, tratamiento y devolución de expedientes de gasto. Mantenimiento y depuración aplicación SIGNO. Programa digitalización de documentos RAYO-ARCHIVO. Programa PRESYA (Préstamos y avales).	Experiencia en las aplicaciones SICRAN, SIGNO y SOROLLA y en grabación de documentos contables en SIC-2. Preparación y obtención de informes contables y colaboración con el Servicio Fiscal en tareas de fiscalización y revisión documental de préstamos y avales. Conocimientos de las aplicaciones informáticas desarrolladas en las Intervenciones Delegadas.	2,00 2,00 1,00	- Administrador de Red Novell. - Correo Lotus Notes. - Aplicación SIGNO. - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SOROLLA. - Ofimática.
40	SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA D.G. TRIBUTOS S.G. IMPTOS.PATRIMONIALES, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	829,56	AE	C D	EX11	Trabajos básicos de informática y funciones de registro de expedientes y documentación.	Conocimientos de Word. Conocimientos de Windows. Conocimientos de Excel.	3,00 1,00 1,00	- Windows. - Word. - Excel.
41	S.G. IMPTOS.ESPECIALES Y DE TRIBUTOS COMERCIO EXTERIOR JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Realización de trabajos informáticos y tratamiento de la documentación mediante base de datos. Gestión de archivos y documentación. Tramitación de consultas tributarias. Tramitación normativa. Apoyo a secretaría puesto de trabajo nivel 30.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación, en especial en materia de Derecho Tributario. Experiencia en tramitación normativa. Experiencia en tareas de secretaría, de puesto de trabajo de nivel 30.	1,00 1,00 3,00	- Los secretarios de dirección en la Administración Pública. - Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
42	D.G. CATASTRO S.G. ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.829,40	AE	B C	EX11	Tramitación y gestión de expedientes de alta de usuarios.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de alta y soporte a usuarios. Experiencia en manejo de aplicaciones en entorno Microsoft Office. Experiencia en manejo de bases de datos relacionales.	3,00 2,00 1,00	- Access. - Excel. - Gestión financiera. - Técnico desarrollador ORACLE.
43	ADJUNTO DE EXPLOTACION	1	MADRID	16	2.532,96	AE	C D	EX11	Explotación de datos estadísticos.	Experiencia en manejo de tablas Excel. Experiencia en explotación y filtrado de datos estadísticos. Experiencia en manejo de bases de datos en entornos Windows.	2,00 1,00 2,00	- Hojas de cálculo: Excel. - Bases de datos: Access. - Bases de datos SQL. - Explotación de datos.
44	TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL PRESIDENCIA DEL T.E.A.C. JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	MADRID	18	1.828,40	AE	C D	EX11	Tramitación expedientes económicos-administrativos. Gestión documental y de archivo.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico - administrativas. Experiencia en gestión de archivo. Conocimientos de la aplicación de tramitación de reclamaciones económico - administrativas, TAREA.	2,00 1,00 2,00	- Microsoft Word.
45	JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	MADRID	16	1.828,40	AE	C D	EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Gestión documental y de archivo.	Experiencia en gestión de archivo. Experiencia en tramitación de reclamaciones económico -administrativas. Conocimientos de la aplicación de tramitación de reclamaciones económico - administrativas, TAREA.	1,00 2,00 2,00	- Microsoft Word.
46	SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. COSTES PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS S.G. GESTION CLASES PASIVAS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes relacionados con los habilitados de Clases Pasivas.	Experiencia en tareas administrativas de gestión documental y archivo. Experiencia en tramitación y revisión de fianzas constituidas por los habilitados de Clases Pasivas. Experiencia en tramitación de quejas.	1,00 2,00 2,00	- Word. - Excel (básico y avanzado). - Acces (básico y avanzado). - Ley de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. - dBase IV.
47	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	EX11	Gestión administrativa. Registro y archivo de documentación.	Experiencia o conocimientos en registro de documentación. Experiencia en aplicaciones de tratamiento de textos y base de datos.	3,00 2,00	- Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
48	D.G. DE FONDOS COMUNITARIOS UNIDAD DE APOYO <i>JEFE NEGOCIADO N18</i>	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría (archivo, clasificación de documentos, etc). Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y base de datos. Tareas administrativas de apoyo para la gestión de fondos comunitarios (facturas, contratos, etc).	Experiencia en la tramitación de proyectos cofinanciados por los fondos comunitarios. Experiencia de liquidación de gastos por traslados del personal (indemnizaciones por razón del servicio). Experiencia en manejo de programas informáticos para registro de documentación.	2,00 1,00 2,00	- Word. - Power Point. - Ejecución presupuestaria y contratación administrativa. - Información y atención al público. - Protocolo para personal que trabaja en secretarías.
49	S.G. PROGRAM. TERRITORIAL Y EVAL. DE PROGRAM. COMUNITARIOS <i>JEFE NEGOCIADO N16</i>	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Apoyo a la Secretaría General. Organización y gestión de archivos. Realización de trabajos informáticos en Word, Excel y correo electrónico.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en archivo, documentación y registro.	4,00 1,00	- Correo electrónico. - Access. - Word 6.0. - Excel 97 avanzado. - Procedimiento administrativo. - Organización y gestión de archivos.
50	<i>JEFE NEGOCIADO N14</i>	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamiento de textos. Atención telefónica.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Experiencia en archivo y registro	2,00 1,00 2,00	- Windows 95. - Word 6.0. - Excel 97.
51	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCION ESCUELA HDA.PUBLICA <i>JEFE NEGOCIADO APOYO CURSOS</i>	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo con utilización de paquetes ofimáticos y de secretaria. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formación.	Amplia experiencia en puestos de secretaria. Conocimiento de idiomas a nivel básico, experiencia en el programa Progesfor y conocimientos de informática a nivel avanzado. Experiencia en la gestión de actividades formativas.	2,00 1,00 2,00	- PROGESFOR. - Archivos. - Ley de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. - Excel. - Power Point. - Correo electrónico.
52	S.G. FORMACION PERS.SUPERIOR M.H.E. <i>JEFE NEGOCIADO APOYO CURSOS</i>	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo con utilización de paquetes ofimáticos y de secretaria. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formación.	Amplia experiencia en puestos de secretaria. Conocimiento de idiomas, experiencia en el programa Progesfor y conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en la gestión de actividades formativas.	2,00 1,00 2,00	- Procedimiento Administrativo. - Administración de Personal. - Power Point. - Excel. - Correo Electrónico e Internet. - Access.
53	<i>JEFE NEGOCIADO N16</i>	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar de secretaria. Gestión de archivo y documentación.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones.	2,00 1,00 2,00	- Word 7.0. - Excel. - Procedimiento administrativo.
54	S.G. ESTUDIOS PRESUPUESTARIOS Y GASTO PUBLICO <i>AUXILIAR DE OFICINA N14</i>	1	MADRID	14	1.515,24	AE	D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar y gestión administrativa de la investigación realizada en la Subdirección.	Experiencia a nivel de usuario de informática avanzado. Experiencia en puesto similar.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Internet. - Correo electrónico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
55	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar y gestión administrativa de la investigación realizada en la Subdirección.	Experiencia a nivel de usuario de informática avanzada. Experiencia en puesto similar.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Internet. - Correo electrónico.
56	S.G. ORGANIZ.PLANIF.GESTION RECURSOS JEFE SECCION DE CONTABILIDAD	1	MADRID	20	2.286,48	AE	B C	EX11	Contabilidad del presupuesto del Capítulo I. Anotación y control de las operaciones contables relativas a las nóminas del personal mediante la aplicación SOROLLA, así como la obtención de informes sobre la situación presupuestaria.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la contabilización de deducciones formalizables y no formalizables y conocimiento en la elaboración y justificación de nóminas de personal laboral, funcionario y en prácticas mediante la aplicación NEDAES. Experiencia en liquidación, justificación e ingresos de cuotas de Seguridad Social, así como la remisión de datos mediante el sistema RED y experiencia en gestión de requerimientos de la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia en contabilidad del presupuesto del Capítulo I.	0,50 2,50 1,00 2,00	- Windows XP. - Excel. - Gestión económico-financiera y de recursos humanos. - Word. - Powerpoint. - Access.
57	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA</u> D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA S.G. GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Procedimiento y gestión recaudatoria. Liquidaciones en general, liquidación de intereses de demora, tramitación de aplazamientos, devoluciones de ingresos. Control de deudas suspendidas. Recursos de reposición en materia económico administrativa.	Experiencia en procedimiento y gestión recaudatoria. Experiencia en liquidaciones en general, liquidación de intereses de demora, tramitación de aplazamientos, devoluciones de ingresos. Experiencia en control de deudas suspendidas. Experiencia en recursos de reposición en materia económico administrativa.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Excel.
58	S.G. INFORMATICA Y DE GESTION JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	EX11	Atención al público. Registro de documentos. Utilización de herramientas informáticas.	Experiencia en atención al público. Experiencia en registro de documentos. Experiencia en utilización de herramientas informáticas	2,00 2,00 1,00	- Acces básico. - Acces avanzado. - Excel básico. - Excel avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
63	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE STA. CRUZ DE TENERIFE <i>JEFE SECCION GESTION N22</i>	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	3.098,52	AE	B C	EX11	Gestión de recursos humanos, así como de los procesos de selección del personal eventual. Prevención de riesgos laborales. Gestión del procedimiento sancionador. Coordinación del sistema de información al público.	Experiencia en puestos de trabajo similar. Experiencia en gestión de recursos humanos y en el proceso de selección de personal laboral eventual, régimen interior, procedimiento sancionador y prevención de riesgos laborales. Conocimientos y manejo de los sistemas Red de la Tesorería General de la Seguridad Social y Delta (Accidentes laborales), SAP/R3 (Gestión de personal). Experiencia en información y atención al público, registro de documentos y conocimientos de ofimática.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Prevención de riesgos laborales. - Excel. - Información y atención al público.
64	DELEGACION ECON.Y HAC.ALBACETE SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR D</i>	1	ALBACETE	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Apoyo a la Secretaría General en especial a la Caja General de Depósitos.	Experiencia en aplazamiento de deudas. Experiencia en Caja General de Depósitos.	2,00 3,00	- Windows. - Office. - Microsoft-Outlook. - Internet.
65	<i>AYUDANTE OFICINA N14</i>	1	ALBACETE	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Apoyo a la Secretaría General. Registro y archivo.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de la aplicación RAYO-Registro.	2,00 3,00	- Atención al público. - Procedimiento administrativo. - Windows avanzado.
66	DELEGACION ECON.Y HAC.ALICANTE SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR C</i>	1	ALICANTE	16	2.532,96	AE	C D	EX11	Gestión de base de datos CIMA. Actualizaciones cartográficas y jurídicas. Investigación registral y cartográfica, depuración de fincas del Estado. Gestión de expedientes patrimoniales.	Conocimiento y experiencia en delineación. Experiencia en el manejo de CIMA e INAVISIÓN. Experiencia en gestión de expedientes patrimoniales. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Habilidades sociales y directivas. - Excel.
67	GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE <i>JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20</i>	1	ALICANTE	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	5,00 1,00	- Mantenimiento de cartográfica -SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica
68	DELEGACION ECON.Y HAC.ALMERIA GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA <i>JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N16</i>	1	ALMERIA	18	1.829,40	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	5,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
69	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BADAJOS SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR B</i>	1	BADAJOS	18	2.532,96	AE	C D	EX11	Notificaciones, archivo y registro general. Tareas de prevención de riesgos laborales.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos propios de Secretaría General. Conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales.	1,00 4,00	- Prevención de riesgos laborales, nivel intermedio. - Control y manejo del estrés laboral. - Planificación y seguimiento de actividades preventivas. - Actuaciones en situación de emergencia. - Cuidado de espalda. - Riesgo de trabajo en oficinas.
70	INTERVENCION REGIONAL BADAJOS <i>JEFE NEGOCIADO N14</i>	1	BADAJOS	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Uso de las aplicaciones informáticas Office 2003, RAYO Registro, SIGNO Y SIC-2. Tareas de apoyo y sustitución en la secretaría particular del Delegado Especial de Economía y Hacienda. Atención y orientación al público personal y telefónicamente de todo el ámbito de la Delegación Especial de Economía y Hacienda. Tareas de apoyo en labores de preparación de documentación para control financiero en los Servicios Periféricos de la Administración General del Estado.	Experiencia en el manejo de las aplicaciones Office 2003, RAYO Registro, SIGNO Y SIC-2 Experiencia en tareas de apoyo de la Secretaría. Experiencia en la atención y orientación al público. Experiencia en tareas de apoyo en labores de preparación de documentación para control financiero en los Servicios Periféricos de la Administración General del Estado.	1,00 1,00 1,00 2,00	- Control financiero. Introducción. - Administración económica. - Word v.6.0. - Herramientas informáticas aplicadas a la Administración. - Internet Avanzado. - Excel 2000 nivel avanzado.
71	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.I.BALEARS SECRETARIA GENERAL <i>AYUDANTE OFICINA N14</i>	1	PALMA DE MALLORCA	14	1.515,24	AE	C D	EX11	Apoyo en tareas propias de Secretaría General.	Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Experiencia en atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Word. - Excel. - Access. - Atención al público.
72	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR D</i>	1	BARCELONA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Registro General.	Experiencia y conocimientos en el manejo de módulo de registro general de la aplicación EMBLA. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	- Word. - Access.
73	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR D</i>	1	BARCELONA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Comprobación y tramitación de expedientes de inclusión en el fichero de terceros. Tramitación de avales para su admisión en la Caja General de Depósitos.	Experiencia en la comprobación y tramitación de expedientes de inclusión en el fichero de terceros. Experiencia en la tramitación de avales para su admisión en la Caja General de Depósitos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Word. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
74	INTERVENCION BARCELONA <i>JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-16</i>	1	BARCELONA	16	2.532.96	AE	C D	EX11	Contraido de deudas de Ministerios, para su cobro en vía voluntaria. Control de ingresos, y expedición de certificados de descubierto. Data por insolvencias, prescripciones, etc.	Experiencia en el contraido de deudas de Ministerios para su cobro en vía voluntaria. Experiencia en el control de ingresos, y expedición de certificados de descubierto. Experiencia en la data por insolvencias, prescripciones, etc. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Word. - Excel. - Función interventora.
75	<i>JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-16</i>	1	BARCELONA	16	2.532.96	AE	C D	EX11	Arranque, parada y salvaguarda de datos del Sistema Informático SIC-2. Emisión de listados de las aplicaciones del Plan General de Contabilidad Pública.	Experiencia en el arranque, parada y salvaguarda de datos del Sistema Informático SIC-2. Experiencia en la emisión de listados de las aplicaciones del Plan General de Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Terminalística SIC-2. - Access.
76	<i>JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-16</i>	1	BARCELONA	16	2.532.96	AE	C D	EX11	Contraido de deudas de Ministerios, para su cobro en vía voluntaria. Control de ingresos, y expedición de certificados de descubierto. Data por insolvencias, prescripciones, etc.	Experiencia en el contraido de deudas de Ministerios para su cobro en vía voluntaria. Experiencia en el control de ingresos, y expedición de certificados de descubierto. Experiencia en la data por insolvencias, prescripciones, etc. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Word. - Excel. - Función interventora.
77	<i>JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-16</i>	1	BARCELONA	16	2.532.96	AE	C D	EX11	Contraido de deudas de Ministerios, para su cobro en vía voluntaria. Control de ingresos, y expedición de certificados de descubierto. Data por insolvencias, prescripciones, etc.	Experiencia en el contraido de deudas de Ministerios para su cobro en vía voluntaria. Experiencia en el control de ingresos, y expedición de certificados de descubierto. Experiencia en la data por insolvencias, prescripciones, etc. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Access. - Función interventora.
78	<i>JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-16</i>	1	BARCELONA	16	2.532.96	AE	C D	EX11	Comprobación de los requisitos necesarios de inclusión en el fichero de terceros para el cobro por transferencia de las obligaciones del Estado.	Experiencia en la comprobación de los requisitos necesarios de inclusión en el fichero de terceros para el cobro por transferencia de las obligaciones del Estado. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Función interventora.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
79	JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	BARCELONA	16	2.532.96	AE	C D	EX11	Comprobación de los requisitos necesarios de inclusión en el fichero de terceros para el cobro por transferencia de las obligaciones del Estado.	Experiencia en la comprobación de los requisitos necesarios de inclusión en el fichero de terceros para el cobro por transferencia de las Obligaciones del Estado. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00	- Word. - Excel. - Función interventora.
80	GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELONA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14	1	BARCELONA	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. 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.
81	JEFE EQUIPO CATASTRO	1	BARCELONA	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 ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de ofimática 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. - Windows. - Redes de área local.
82	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BARCELONA	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. - Novedades legislativas 2003.
83	DELEGACION ECON.Y HAC.CACERES INTERVENCION CACERES SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-20	1	CACERES	20	2.532.96	AE	B C	EX11	Trabajos de intervención, contabilidad pública, control financiero y fiscalización.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel y contenido. Experiencia en contabilidad del Sector Público y control financiero. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la AEAT. Licenciatura o diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	1,00 1,00 2,00 2,00	- Auditoria de cuentas. - SIC-2. Teórico/práctico. - Función interventora. - Control financiero de la AEAT.
84	GERENCIA TERRITORIAL CACERES TECNICO INSPECCION	1	CACERES	22	3.068.52	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	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
85	DELEGACION ECON.Y HAC.CADIZ SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR D</i>	1	CÁDIZ	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente referidos a Clases Pasivas.	Experiencia en atención al público. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en materia de Clases Pasivas.	2,00 1,00 2,00	- Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. - Windows. - Word.
86	GERENCIA TERRITORIAL CADIZ <i>GESTOR CATASTRAL (B)</i>	1	CADIZ	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 indole 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.
87	<i>JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N16</i>	1	CADIZ	16	1.515,24	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	5,00	- Mantenimiento de cartográfica SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
88	DELEGACION ECON.Y HAC.CASTELLON GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON <i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	CASTELLON	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. - Novedades legislativas 2003.
89	DELEGACION ECON.Y HAC.CIUDAD REAL INTERVENCION CIUDAD REAL <i>JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-16</i>	1	CIUDAD REAL	16	2.532,96	AE	C D	EX11	Tratamiento de documentos de gasto en SIC-2. Tratamiento expedientes de gasto en SIGNO. Apoyo a tareas de contabilidad. Apoyo a tareas de control financiero.	Experiencia en trabajo con SIC-2. Experiencia en trabajo control y fiscalización. Experiencia en trabajo con aplicación SIGNO.	1,50 1,50 2,00	- SIC-2 Teórico/práctico. - Gestión financiera y presupuestaria. - Función interventora. - Información y atención al público. - Aplicación SIGNO.
90	DELEG.ESP.ECON.Y HAC. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA- A CORUÑA <i>JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20</i>	1	A CORUÑA	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	5,00 1,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
91	<i>SUBGESTOR C</i>	1	A CORUÑA	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. 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.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
92	DELEGACION ECON.Y HAC.CUENCA GERENCIA TERRITORIAL CUENCA <i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	CUENCA	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.	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.
93	DELEGACION ECON.Y HAC.GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA <i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	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. - Novedades legislativas 2003.
94	DELEGACION ECON.Y HAC.GRANADA SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR B</i>	1	GRANADA	18	2.532.96	AE	C D	EX11	Gestión de anticipo de caja fija. Grabación de expedientes de sanciones, notificaciones. Tramitación de expedientes de devoluciones. Atención al público.	Conocimiento y experiencia en manejo de base de datos SIC-2. Experiencia en ofimática y sistemas informáticos de la red de la Delegación. Experiencia en control de anticipos de caja fija. Experiencia en control y seguimiento de sanciones, notificaciones y devoluciones.	1,00 1,00 1,00 2,00	- Excel. - Ley de Contratos. Aplicación práctica. - Anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Técnicas de organización del trabajo administrativo.
95	<i>SUBGESTOR C</i>	1	GRANADA	16	2.532.96	AE	C D	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.	Experiencia en control y seguimiento de archivo. Experiencia en tramitación de expedientes de anticipo de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en puestos de Secretaría General.	2,00 2,00 1,00	- Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Word. - Ley de Contratos. Aplicación práctica. - Ley de Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. - Ley General Presupuestaria. - Tecnicas de organización del trabajo administrativo.
96	INTERVENCION GRANADA <i>JEFE NEGOCIADO N14</i>	1	GRANADA	14	1.263.84	AE	C D	EX11	Captura de datos en Aplicación SIGNO. Captura de datos en SIC-2. Apoyo informático al Control.	Experiencia en registro de la aplicación SIGNO. Experiencia en manejo de base de datos SIC-2. Conocimientos y experiencia en ofimática y sistemas informáticos de la Red de Intervención.	2,00 2,00 1,00	- Técnicas de archivo electrónico. - Access 2.0. - Word 6.0. - Introducción a la informática.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
97	GERENCIA TERRITORIAL GRANADA <i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	GRANADA	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.	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	<i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	GRANADA	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.	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	DELEGACION ECON.Y HAC.HUESCA SECRETARIA GENERAL <i>JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)</i>	1	HUESCA	22	4.464,72	AE	B C	EX11	Coordinación de la Sección, gestión de expedientes de Clases Pasivas y tramitación de altas y modificaciones en las nóminas de Clases Pasivas. Control y seguimiento del fichero de pensionistas. Relaciones con los habilitados de Clases Pasivas y los organismos que gestionan pensiones públicas. Propuesta de resolución de recursos sobre Clases Pasivas.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en atención e información al pensionista. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la sección: ISLA/CLAS.	2,00 2,00 2,00	- OLAS/ISLA.
100	<i>AUXILIAR OFICINA N12</i>	1	HUESCA	12	2.286,48	AE	D	EX11	Información y registro general. Tareas de apoyo en la Secretaría General.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en la utilización de la aplicación RAYO-registro.	2,00 3,00	- Archivo y documentación.
101	INTERVENCION HUESCA <i>JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-16</i>	1	HUESCA	16	2.532,96	AE	C D	EX11	Apoyo en tareas de control financiero. Apoyo en tareas de función interventora. Tratamiento de expedientes de gasto en AUDITOR y SIGNO.	Experiencia en apoyo de control financiero. Experiencia en apoyo de función interventora. Experiencia en la utilización de la aplicación AUDITOR.	1,50 1,50 2,00	- Función interventora. - Procedimiento administrativo. - Gestión y administración de personal. - Aplicación AUDITOR MS Office.
102	DELEGACION ECON.Y HAC.JAEN GERENCIA TERRITORIAL JAEN <i>GESTOR CATASTRAL B</i>	1	JAEN	20	6.336,96	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de oficina de atención continuada.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
103	GESTOR CATASTRAL (B) DELEGACION ECON.Y HAC.LLEIDA GERENCIA TERRITORIAL LLEIDA	1	JAEN	20	2.532,96	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
104	JEFE EQUIPO CATASTRO DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LA RIOJA GERENCIA REG.LA RIOJA-LOGROÑO	1	LLEIDA	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 ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de ofimática 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. - Windows. - Redes de area local.
105	JEFE NEGOCIADO INFORMACION DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LA RIOJA GERENCIA REG.LA RIOJA-LOGROÑO	1	LOGROÑO	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.	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.
106	SUBGESTOR C DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID INTERVENCION REGIONAL MADRID	1	LOGROÑO	14	1.515,24	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
107	SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-22 DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID INTERVENCION REGIONAL MADRID	1	MADRID	22	3.654,32	AE	B C	EX11	Control y gestión de ingresos de derecho público.	Experiencia en aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias y devoluciones de ingresos indebidos. Experiencia en reintegros de subvenciones. Experiencia en expedientes de suspensión del procedimiento recaudatorio.	2,00 2,00 2,00	- Ley General Tributaria. - Plan general de Contabilidad Pública. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
108	SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-20	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Apoyo en las tareas de control y fiscalización de ayudas y subvenciones a internos de centros penitenciarios. Apoyo en las tareas de control y fiscalización de ayudas del plan FIP y prestaciones de desempleo.	Experiencia en control de ayudas y subvenciones a internos de centros penitenciarios. Experiencia en fiscalización y control de ayudas del plan FIP y prestaciones de desempleo. Experiencia en el manejo de la aplicación signo.	2,00 3,00 1,00	- Gestión económica y financiera. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común.
GERENCIA REGIONAL MADRID												
109	JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA	1	MADRID	22	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	6,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
110	GESTOR CATASTRAL (B)	1	MADRID	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 indole 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.
111	JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	1	MADRID	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	6,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
112	JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	1	MADRID	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	6,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
113	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	1	MADRID	18	2.286,48	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	5,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2 - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
114	SUBGESTOR A	1	MADRID	18	2.286,48	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.
115	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	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.	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.
116	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	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.	2,50 2,50	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
117	DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA SECRETARIA GENERAL <i>AUXILIAR OFICINA N12</i>	1	MÁLAGA	12	1.263,84	AE	D	EX11	Tareas de registro, archivo y apoyo en la Secretaría General.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Rayo.
118	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR D</i>	1	MURCIA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Archivo de documentación.	Experiencia en la utilización de las aplicaciones OLAS e ISLAS. Experiencia en control de la remisión y recepción de expedientes al archivo. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00	- Recursos administrativos. - Access.
119	GERENCIA REGIONAL MURCIA <i>JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20</i>	1	MURCIA	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	6,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - Edicar Mantenimiento de cartográfica.
120	<i>SUBGESTOR B</i>	1	MURCIA	16	1.829,40	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.
121	<i>SUBGESTOR B</i>	1	MURCIA	16	1.829,40	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.
122	SUBGERENCIA TERRITORIAL CARTAGENA <i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	CARTAGENA	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.	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	DELEGACION ECON.Y HAC.OURENSE INTERVENCION OURENSE <i>SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-20</i>	1	OURENSE	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Control financiero y contabilidad pública.	Pertenencia a Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en trabajos de contabilidad pública de la Delegación de Economía y Hacienda. Experiencia en trabajos de control financiero. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Control financiero.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
124	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS-OVIEDO JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	1	OVIEDO	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	6,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
125	DELEGACION ECON.Y HAC.PALENCIA GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA JEFE EQUIPO CATASTRO	1	PALENCIA	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 ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos.	2,50 2,50	- Hojas de cálculo, Word, Office. - Bases de datos. - Windows. - Redes de área local.
126	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS INTERVENCION LAS PALMAS JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N14	1	LAS PALMAS DE G. C.	14	2.532,96	AE	C D	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Hacienda Pública.	Experiencia en aplicaciones ofimáticas. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico.
127	DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA VIGO-SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	VIGO	22	4.464,72	AE	B C	EX11	Coordinación de la Sección, gestión de expedientes de Clases Pasivas y tramitación de altas y modificaciones en las nóminas de Clases Pasivas. Control y seguimiento del fichero de pensionistas. Relaciones con los habilitados de Clases Pasivas y los organismos que gestionan pensiones públicas. Propuesta de resolución de recursos sobre Clases Pasivas.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en atención e información al pensionista. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la sección. ISLAS/OLAS. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 2,00 1,00	- OLAS/ISLA. Clases Pasivas. - Procedimiento administrativo. - Archivo y documentación.
128	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	VIGO	12	1.263,84	AE	D	EX11	Tareas de registro, archivo y apoyo en la Secretaría General.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Word, Excel y Access.
129	INTERVENCION VIGO ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	VIGO	16	3.664,32	AE	C	EX11	Administrador de la Red Informática y de Comunicaciones.	Conocimiento del entorno microinformático. Experiencia en la aplicación ofimática general y la específica de Intervención. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma	2,00 2,00 1,00	- Ofimática.
130	DELEGACION ECON.Y HAC.SALAMANCA GERENCIA TERRITORIAL SALAMANCA TECNICO INSPECCION	1	SALAMANCA	20	2.532,96	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	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
131	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.CANTABRIA INTERVENCION REGIONAL SANTANDER ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	SANTANDER	16	3.664.32	AE	C	EX11	Administrador de Red Informática. Apoyo en la utilización de aplicaciones a los usuarios.	Experiencia en administración de redes en Intervenciones Territoriales. Experiencia en manejo y tratamiento de operaciones en el SIC. Diplomatura en Relaciones Laborales. Experiencia en prevención de riesgos laborales.	1,00 1,00 1,00 2,00	- Enlaces entre aplicaciones de Office. - SIC-2 Teórico/práctico. - Gestión de calidad en las Administraciones Públicas. - Administración del sistema DPS6. - Ofimática: Windows-Access.
132	GERENCIA REG.CANTABRIA- SANTANDER SUBGESTOR B	1	SANTANDER	16	1.828.40	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.
133	DELEGACION ECON.Y HAC.SEGOVIA GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA GESTOR CATASTRAL (B)	1	SEGOVIA	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 los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92, de 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.
134	GESTOR CATASTRAL (B)	1	SEGOVIA	20	2.532.96	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestion Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de indole 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.
135	JEFE EQUIPO CATASTRO	1	SEGOVIA	14	2.286.48	A3	C D	EX11	Soporte a incidencia, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación.	Conocimientos en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos.	2,50 2,50	- Hojas de cálculo, Word, Office. - Bases de datos. - Windows. - Redes de área local.
136	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SEGOVIA	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 a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
137	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA GERENCIA REGIONAL ANDALUCIA-SEVILLA JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	1	SEVILLA	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	6,00	- Mantenimiento de cartográfica SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
138	SUBGESTOR C	1	SEVILLA	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.
139	DELEGACION ECON.Y HAC.SORIA GERENCIA TERRITORIAL SORIA TECNICO INSPECCION	1	SORIA	20	2.532,96	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.
140	DELEGACION ECON.Y HAC.TARRAGONA GERENCIA TERRITORIAL TARRAGONA JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	1	TARRAGONA	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	5,00 1,00	- Mantenimiento de cartográfica SIGCA 2 - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
141	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	1	TARRAGONA	18	1.829,40	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	- Mantenimiento de cartográfica SIGCA 2 - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
142	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO GERENCIA REGIONAL C.MANCHA-TOLEDO JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	TOLEDO	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.	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.
143	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	VALENCIA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes administrativos en materia de recaudación de deudas de derecho público no tributarias.	Experiencia en la tramitación de expedientes para la recaudación de deudas en periodo voluntario. Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de servicio de atención al ciudadano. - La inteligencia emocional en el trabajo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
144	INTERVENCION REGIONAL VALENCIA SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-20	1	VALENCIA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Apoyo al control financiero de la AEAT y de Organismos Autónomos.	Experiencia en el control financiero de la AEAT. Experiencia en el control financiero de Organismos Autónomos Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 1,00	- Técnicas y procedimiento de auditoria. - Aplicación Auriga.
145	INTERVENCION VALENCIA JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N18	1	VALENCIA	18	3.098,52	AE	B C	EX11	Fiscalización de la Caja General de Depósitos. Anticipos de caja fija y experiencia en las aplicaciones informáticas correspondientes.	Experiencia en la fiscalización de la Caja General de Depósitos. Experiencia en la fiscalización de anticipos de caja fija de servicios periféricos estatales. Experiencia en la aplicación informática de la IGAE-SIGNO. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Gestión presupuestaria de la Administración Estatal. - Auditoría pública y privada.
146	JEFE DE EQUIPO N14	1	VALENCIA	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Contabilidad auxiliar del Estado. Apoyo a labores de Intervención.	Experiencia en la gestión de altas de contrato previo. Experiencia en apoyo a la Secretaría de Intervención. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Dirección con inteligencia emocional. - Técnicas de archivo y biblioteca. - Gestión de contrato previo.
147	GERENCIA REGIONAL VALENCIA JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	1	VALENCIA	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	5,00 1,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2 - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
148	JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	1	VALENCIA	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	5,00 1,00	- Mantenimiento de cartográfica SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
149	JEFE EQUIPO CATASTRO	1	VALENCIA	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 ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de ofimática 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. - Windows. - Redes de área local.
150	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	VALLADOLID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. Funciones de apoyo en la Secretaría General.	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
151	INTERVENCION VALLADOLID <i>SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-20</i>	1	VALLADOLID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Colaborar en tareas de contabilidad pública, función interventora y control financiero.	Experiencia en contabilidad pública. Experiencia en herramientas de ofimática. Experiencia en expedientes de gasto.	2,00 2,50 1,50	- SIC-2. - Excel. - Word.
152	<i>SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-20</i>	1	VALLADOLID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Colaborar en tareas de contabilidad pública, función interventora y control financiero.	Experiencia en contabilidad pública. Experiencia en herramientas de ofimática. Experiencia en expedientes de gasto.	2,00 2,50 1,50	- SIC-2. - Excel. - Word.
153	GERENCIA REGIONAL C.LEON-VALLADOLID <i>TECNICO INSPECCION</i>	1	VALLADOLID	22	3.098,52	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.
154	<i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	VALLADOLID	16	2.532,96	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.
155	DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA SECRETARIA GENERAL <i>GESTOR C</i>	1	ZAMORA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Apoyo a las secciones de la Secretaría General, especialmente Patrimonio, Clases Pasivas y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos y en el manejo de aplicaciones informáticas propias del Departamento. Experiencia en la tramitación de expedientes de Entidades Locales. Experiencia en la tramitación de expedientes de Patrimonio. Experiencia en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	3,00 1,00 1,00 1,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access avanzado.
156	<i>SUBGESTOR C N14</i>	1	ZAMORA	14	2.532,96	AE	C D	EX11	Apoyo a las funciones de Secretaría General: Sección de Tesoro, Caja General de Depósitos y asuntos generales de apoyo a la Secretaría General.	Experiencia en gestión de expedientes de Caja General de Depósitos y de su aplicación informática. Experiencia en la gestión de pagos por el sistema de anticipo de caja fija. Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA gestión de pagos y SOROLLA inventario.	2,00 2,00 1,00	- SOROLLA: gestión de inventario. - SOROLLA: gestión de pagos de caja fija. - Información y atención al público. - Ofimática.
157	INTERVENCION ZAMORA <i>JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-18</i>	1	ZAMORA	18	3.098,52	AE	C D	EX11	Tareas de contabilidad pública: SIC-2. Atención al público en el área de Intervención.	Experiencia en el manejo de la aplicación SIC 2. Experiencia en tramitación y contabilización de documentos contables. Experiencia en el manejo de las aplicaciones de contraído previo.	2,00 2,00 1,00	- Windows 95. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Word 97.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
158	GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA <i>TECNICO INSPECCION</i>	1	ZAMORA	22	3.098,52	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.
159	<i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i>	1	ZAMORA	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.	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.
160	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ZARAGOZA GERENCIA REGIONAL ARAGON-ZARAGOZA <i>JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20</i>	1	ZARAGOZA	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	6,00	- Mantenimiento de cartográfica SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
161	<i>JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18</i>	1	ZARAGOZA	18	1.829,40	A3	C	EX11	Delineación y cartográfica.	Experiencia en delineación y cartográfica aplicada al catastro.	5,00	- Mantenimiento de cartográfica SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartográfica.
162	DELEGACION ECON.Y HAC.CEUTA SECRETARIA GENERAL <i>JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)</i>	1	CEUTA	22	4.464,72	AE	B C	EX11	Coordinación de la Sección, gestión de expedientes de Clases Pasivas y tramitación de altas y modificaciones en las nóminas de Clases Pasivas. Control y seguimiento del fichero de pensionistas. Relaciones con los habilitados de Clases Pasivas y los organismos que gestionan pensiones públicas. Propuesta de resolución de recursos sobre Clases Pasivas.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en atención e información al pensionista. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la sección: ISLA/OLAS.	2,00 2,00 2,00	- OLAS/ISLAS, Clases Pasivas. - Gestión de personal. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Access.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 4-G-05

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1.	Grado personal	Fecha consolidación (8)
4.2.	Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)	
		Denominación Sub.Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Niv.C.D (Años, Meses, Días)
.....		
.....		
4.3.	Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:	
		CURSO CENTRO
.....		
.....		
4.4.	Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:	
		Admón Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
.....		
.....		
Total años de servicio: (10)		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1
MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO GENERAL 4-G-05 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Econ. y Hac. A.E.A.T. Otro Min. |.....| Otra Admon. Púb. |.....|

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

DESTINO PROVISIONAL:

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

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

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº			
ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS:	MESES:	DIAS:

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

