

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

15787 *ORDEN EHA/2771/2006, de 24 de agosto, por la que se convoca concurso general 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 general (4.G.06) 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. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases:

Primera.-1.a) 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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos 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 y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en el Instituto Nacional de Estadística podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) 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.

d) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, Servicios Postales y Telecomunicación [sin perjuicio de lo dispuesto en la base primera f)], de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

e) Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos y de Instituciones Penitenciarias que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Economía y Hacienda u otros Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

f) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos dependientes del Instituto Nacional de Estadística.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, 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 Subsecretaría donde radique 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. Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 10 por 100 de la puntuación de los méritos adecuados.

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.-La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta los 4 puntos, siendo necesario, para los puestos informáticos, cualquiera que sea su nivel de complemento de destino, y para aquellos que tengan un nivel superior o igual al 16, este último con un complemento específico superior a 2.122,68 €, que los méritos se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, tal y como se especifica en el apartado 6 de la base quinta.

Asimismo, cualquiera que sea el nivel de complemento de destino y complemento específico del puesto que se convoca, es necesari-

rio que el mérito conocimiento de lengua cooficial propia de Comunidad Autónoma se acredite documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante una certificación expedida por la Administración de la Comunidad Autónoma correspondiente.

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.-Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de 2 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: 1,90 puntos.

Más de dos años: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,70 puntos.

Más de dos años: 1,80 puntos.

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

Menos de dos años: 1,50 puntos.

Más de dos años: 1,60 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.

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 en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener grado personal superior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.

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

Por tener grado personal inferior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

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.

Se valorarán con un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

a) 0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.

b) 0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara aprovechamiento o la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.

c) Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.

d) No se podrá acumular la puntuación como perceptor o impartidor.

2.4 Antigüedad.-Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cinco 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.

2.5 Conciliación familiar.-Se valorarán con un máximo de 4 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 2 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos ó cuidado de un familiar: Se valorará con 2 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

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.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Cuarta, punto 2, apartado 2.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por el Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde Municipio distinto: Certificado de empadronamiento.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

6. Para la valoración de los méritos relativos al puesto, los peticionarios deberán aportar, el anexo IV/1 o anexo IV/2, si se trata de un puesto informático, debidamente cumplimentado y expedido por el órgano competente (Subdirector General o similar).

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 en cuya composición se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de

la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el

puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la Base segunda.

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 24 de agosto de 2006.-El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P. D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptes | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|--------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 1 | SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL <i>OPERADOR DE CONSOLA</i> | 1 | MADRID | 15 | 2.332,32 | AE | C D | EX11 | Operaciones de servidores departamentales, gestión periférica y atención a usuario. Ejecución y supervisión de servicios de backup y de los trabajos de explotación. Horario de tarde. | Experiencia en el apoyo a la gestión de base de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en operación de equipos servidores con sistemas operativos Windows y/o Unix. | 2,00 2,00 | - Sistema operativo Windows 2000 Server. - Software de backup. - Legato NetWorker. - TCP/IP. |
| 2 | <i>JEFE NEGOCIADO N14</i> | 1 | MADRID | 14 | 1.866,00 | AE | C D | EX11 | Colaboración, tramitación de expedientes de contratación y control de facturación. Colaboración en archivo de expedientes e inventario. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Access - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Anticipo de caja fija y pagos a justificar |
| 3 | S.G. COMPRAS <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 2.122,68 | AE | C D | EX11 | Manejo, tratamiento de textos y correo electrónico. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Internet. |
| 4 | <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.866,00 | AE | C D | EX11 | Registro y archivo de documentación. Atención telefónica. Manejo y tratamiento de textos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. - Archivo. - Atención al público. |
| 5 | COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA DE CONTROL Y REGULACIÓN DEL MERCADO <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.545,80 | AE | C D | EX11 | Apoyo a la gestión administrativa. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 6 | <u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS.</u> INTERVENCIÓN GRAL. ADMON. ESTADO UNIDAD DE APOYO <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.289,15 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptes | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|--|------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 7 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.289,16 | AE | C | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 | - Word. - Excel. |
| 8 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.289,16 | AE | C | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario | 2,00 | - Word. - Excel. |
| 9 | OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA RECOPIADOR DATOS AUDITORIA | 1 | MADRID | 16 | 1.289,16 | AE | C | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 | - Word. - Excel. |
| 10 | S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.666,00 | AE | C | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 | - Word. - Excel. |
| 11 | S.G. EXPLOTACION PROGRAMADOR DE PRIMERA | 1 | MADRID | 17 | 3.737,84 | AE | C | EX11 | Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones. | Experiencia en el apoyo al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información o aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o Net). | 2,00 | - Oracle o SQL Server. - J2EE o Net. - Programación en Java o Visual Basic.Net y ASP.Net. - HTML y JavaScript. |
| 12 | I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.289,16 | AE | C | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 | - Word. - Excel. |
| 13 | I.D. Mº FOMENTO JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.666,00 | AE | C | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 | - Word. - Excel. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptes | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|--------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 14 | I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.289,16 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 15 | I.D. Mº AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.866,00 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 16 | I.D. Mº ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACION <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.866,00 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 17 | <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.289,16 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 18 | I.D. Mº EDUCACIÓN Y CIENCIA <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.289,16 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 19 | I.D. Mº DE LA VIVIENDA <i>JEFE NEGOCIADO N18</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.866,00 | AE | C D | EX11 | Registro y archivo informático. Grabación de datos contables. | Experiencia en archivo y registro informático. Experiencia en aplicaciones ofimáticas; tratamiento de textos y hoja de cálculo. | 2,00 2,00 | - Microsoft office. - Harvard graphics - Windows. - Excel. - Gestión informática. - Contabilidad informática. |
| 20 | INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES S.G. FORMACION PERS.SUPERIOR M.H.E. <i>JEFE NEGOCIADO N14</i> | 1 | MADRID | 14 | 1.545,60 | AE | C D | EX11 | Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formación. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. - Correo electrónico. - Power point. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCIÓN | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptes | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|----------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 21 | S.G. FORMACION PERS.GESTION M.H.E <i>PUESTO TRABAJO INFORMATICA N14</i> | 1 | MADRID | 14 | 1.886,00 | AE | C D | EX11 | Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formación. | Experiencia en el apoyo al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información o aplicaciones. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. - Correo electrónico. - Power point. |
| 22 | CENTRO REGIONAL DEL I.E.F. DE BARCELONA <i>AUXILIAR INFORMATICA N12</i> | 1 | BARCELONA | 12 | 1.866,00 | AE | D | EX11 | Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formación. | Experiencia en el apoyo al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información o aplicaciones. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 1,00 | - Word. - Excel. |
| 23 | SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA D.G. TRIBUTOS UNIDAD DE APOYO <i>JEFE NEGOCIADO N14</i> | 1 | MADRID | 14 | 1.545,60 | AE | C D | EX11 | Tratamiento de textos, mecanografía, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Adobe, Acrobat y entorno PDF. - Knosys para Windows. - Power point. - Excel. |
| 24 | S.G. IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.289,16 | AE | C D | EX11 | Tratamiento de textos, mecanografía, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Windows. - Word. - Excel. - Correo electrónico. |
| 25 | <i>JEFE NEGOCIADO N16</i> | 1 | MADRID | 16 | 1.289,16 | AE | C D | EX11 | Tratamiento de textos, mecanografía, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Windows. - Power point. |
| 26 | S.G. TRIBUTACION DE NO RESIDENTES <i>JEFE NEGOCIADO N14</i> | 1 | MADRID | 14 | 1.289,16 | AE | C D | EX11 | Tratamiento de textos, mecanografía, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Windows - Power point. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 27 | D.G. CATASTRO S.G. ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION PROGRAMADOR DE PRIMERA | 1 | MADRID | 17 | 3.737,64 | AE | C D | EX11 | Tareas de administración y explotación en entornos microinformáticos. | Experiencia en el apoyo informático al usuario. Experiencia en configuración y administración de servidores de dominio. | 2,00 2,00 | - Técnicas y conceptos avanzados de Directorio Activo Microsoft Windows 2003. - Implantación de estructuras WMI - Implementing and Administering Internet Information Services (IIS). - Implantación de Soluciones Clúster en Entornos Microsoft. |
| 28 | D.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.545,60 | AE | C D | EX11 | Apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 28 | S.G. RELACIONES TRIBUTARIAS CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION | 1 | MADRID | 16 | 1.866,00 | AE | C D | EX11 | Apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 30 | D.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS ENTIDADES LOCALES S.G. RELACIONES FINANCIERAS CON ENTIDADES LOCALES JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 1.866,00 | AE | C D | EX11 | Registro y grabación de expedientes. Gestión de bases de datos. Realización de tareas administrativas y de secretaria. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 31 | TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL PRESIDENCIA DEL T.E.A.C. JEFE NEGOCIADO COORDINACION N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.545,60 | AE | C D | EX11 | Apoyo a secretarías de unidades, archivo y documentación. Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. | Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos. | 2,00 2,00 | - Word. |
| 32 | TEAR CATALUÑA SEDE-BARCELONA JEFE UNIDAD TRAMITACION | 1 | BARCELONA | 16 | 2.583,72 | AE | C D | EX11 | Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. | Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 1,00 | - Word. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 33 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | BARCELONA | 14 | 2.122,68 | AE | C | EX11 | Apoyo en el archivo de expedientes y en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 1,00 | - Word. |
| 34 | TEAR CASTILLA-LA MANCHA S-TOLEDO JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | TOLEDO | 14 | 1.545,60 | AE | C D | EX11 | Apoyo en el archivo de expedientes y en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. |
| 35 | SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS D.G. COSTES PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS S.G. GESTION CLASES PASIVAS JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 1.545,60 | AE | C D | EX11 | Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. |
| 36 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 1.545,60 | AE | C D | EX11 | Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. |
| 37 | D.G. DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. ADMÓN DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.886,00 | AE | C D | EX11 | Apoyo para la elaboración y gestión de programas y complementos de programas cofinanciados por la Unión Europea. Preparación de documentos e informes para las instancias y comités de seguimiento de programas europeos. Seguimiento de los flujos de información y documentos entre la Unidad y otras Administraciones Públicas (Ayuntamientos, CC.AA, etc). Tareas de apoyo administrativo: registro, archivo, documentación, etc. | Amplia experiencia en trabajos relacionados con programas cofinanciados por la Unión Europea. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: hoja de cálculo, fondos 2000 y Gaudi fondos 2000. | 2,00 2,00 | - Adobe Acrobat. - Organización y gestión de archivos. - Access. - Power point. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 43 | DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CADIZ AUXILIAR DE OFICINA N12 | 1 | CADIZ | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración del censo electoral y padrón municipal de habitantes. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 44 | DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE A CORUÑA JEFE SECCION GESTION N20 | 1 | A CORUÑA | 20 | 2.122,68 | AE | B C | EX11 | Tramitación administrativa de expedientes de personal y de gestión presupuestaria y material. | Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la gestión de recursos humanos y gestión económica. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: hoja de cálculo, tratamiento de texto y base de datos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 1,00 | - Word. - Excel. - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. |
| 45 | AUXILIAR OFICINA N12 | 1 | A CORUÑA | 12 | 2.332,32 | AE | D | EX11 | Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de estadísticas encomendadas a la Delegación. Asesoramiento y atención al público. Horario especial. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,00 1,00 2,00 | - Power point. |
| 46 | DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE HUESCA AUXILIAR OFICINA N12 | 1 | HUESCA | 12 | 2.332,32 | AE | D | EX11 | Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración del censo electoral y padrón municipal de habitantes. Atención y asesoramiento al público. Horario especial. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Excel. - Word. - Windows. - Visual Basic. |
| 47 | DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MADRID CAJERO PAGADOR | 1 | MADRID | 20 | 3.737,64 | AE | B C | EX11 | Gestión de caja fija y pagos a justificar, así como en el seguimiento y control de cuentas corrientes y gestión de procesos electorales. | Experiencia de los procesos administrativos relacionados con la gestión de caja pagadora y de procesos electorales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: hoja de cálculo, tratamiento de texto y aplicación de gestión: Canoa. | 2,00 2,00 | - Excel. - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Terminalista SIC-2. - SAB/R3. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCIÓN | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|------------------------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 48 | DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE OURENSE ANALISTA FUNCIONAL | 1 | OURENSE | 20 | 6.450,84 | AE | B C | EX11 | Administración de servidores Aix y Linux, administración de productos Adabas, Natural, Entire X. Instalación de aplicaciones. Colaboración en gestión de comunicaciones y correo electrónico. Soporte del entorno microinformático. Apoyo a usuario. | Experiencia en apoyo a la gestión de base de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en entorno: Unix, Linux, Adabas, Novell. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 | - Administración de servidores Unix. - Administración de servidores Linux. - Correo electrónico e internet. - SQL. |
| | | | | | | | | | | | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | | 1,00 | |
| 49 | AUXILIAR INFORMÁTICA N12 | 1 | OURENSE | 12 | 1.886,00 | AE | D | EX11 | Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de estadísticas encomendadas a la Delegación. | Experiencia en el apoyo informático al usuario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 | - Word. - Excel. - Power point. |
| | | | | | | | | | | | 1,50 | - Access. |
| | | | | | | | | | | | 1,00 | |
| 50 | DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE STA. CRUZ DE TENERIFE JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | SANTA CRUZ DE TENERIFE | 14 | 2.583,72 | AE | C D | EX11 | Realización de trabajos administrativos y registro. Manejo y conocimiento de la aplicación Certi y sanciones. Realización de consultas al censo electoral y a la base de padrón. Atención telefónica y asesoramiento al público. Horario especial. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 | - Word. - Excel. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las |
| | | | | | | | | | | | 2,00 | Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Atención al público. |
| 51 | DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE TERUEL JEFE SECCION N22 | 1 | TERUEL | 22 | 3.737,64 | AE | B | EX11 | Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas: IPC, EPA, E. presupuestos familiares. E. económicas. Supervisión del trabajo de los equipos del personal que realizan los trabajos mencionados. | Experiencia en el desempeño de trabajos propios del Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: base de datos, hoja de cálculo y la aplicación de gestión de recogida de datos: Greco y Tramas. | 2,00 | - Técnicas de entrevista personal en recogida de datos. - Herramientas SPSS. |
| | | | | | | | | | | | 2,00 | - Métodos de desarrollo de sistemas. - Access. |
| 52 | DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VIZCAYA JEFE SECCION N22 | 1 | BILBAO | 22 | 3.737,64 | AE | B | EX11 | Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas del movimiento natural de población y padrón. | Experiencia en el desempeño de trabajos propios del Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: bases de datos, y la aplicación gestión de padrón. Developer, Ida-padrón. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 | - Visual Dbase. |
| | | | | | | | | | | | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | | 1,00 | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|---|----------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 58 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELONA GESTOR CATASTRAL (B) | 1 | BARCELONA | 20 | 2.583,72 | A3 | B C | EX11 | Gestión administrativa de carácter catastral. | Experiencia de los procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 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. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Internet. |
| 59 | SUBGESTOR B | 1 | BARCELONA | 16 | 2.122,68 | A3 | C D | EX11 | Desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 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. |
| 60 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 | 1 | BARCELONA | 14 | 5.479,20 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. Horario de oficina de atención continuada. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,00 1,00 2,00 | - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico. |
| 61 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 | 1 | BARCELONA | 14 | 5.479,20 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. Horario de oficina de atención continuada. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,00 1,00 2,00 | - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico. |
| 62 | DELEGACION ECON.Y HAC.BURGOS SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12 | 1 | BURGOS | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Tareas de apoyo a la Secretaría General. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. - Correo electrónico. |
| 63 | DELEGACION ECON.Y HAC.CADIZ SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12 | 1 | CADIZ | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Tareas de apoyo a la Secretaría General. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-------------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 64 | DELEGACION ECON.Y HAC.CIUDAD REAL SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12 | 1 | CIUDAD REAL | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Tareas de apoyo a la Secretaría General. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 65 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC. A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA- A CORUÑA GESTOR CATASTRAL (B) | 1 | A CORUÑA | 20 | 2.583,72 | A3 | B C | EX11 | Gestión administrativa de carácter catastral. | Experiencia de los procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 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. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Internet. |
| 66 | DELEGACION ECON.Y HAC.CUENCA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D | 1 | CUENCA | 14 | 2.332,32 | AE | C D | EX11 | Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. - Access. - Información y atención al público. |
| 67 | DELEGACION ECON.Y HAC.GRANADA GERENCIA TERRITORIAL GRANADA TECNICO INSPECCION | 1 | GRANADA | 20 | 2.583,72 | A3 | B | EX11 | Inspección inmobiliaria y valoración catastral. | Experiencia en procedimientos relacionados con la valoración e inspección de carácter catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. | 2,00 2,00 | - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. |
| 68 | DELEGACION ECON.Y HAC.GRANADA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B | 1 | GRANADA | 16 | 2.122,68 | A3 | C D | EX11 | Desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 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. - Word. - Correo electrónico. |
| 69 | DELEGACION ECON.Y HAC.JAEN SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N12 | 1 | JAEN | 12 | 1.545,60 | AE | D | EX11 | Tareas de apoyo a la Secretaría General. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administración Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de personal. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|----------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 70 | DELEGACION ECON.Y HAC.LEON GERENCIA TERRITORIAL LEON <i>SUBGESTOR B</i> | 1 | LEON | 18 | 2.122,88 | A3 | C D | EX11 | Desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 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. - Word. - Correo electrónico. |
| 71 | DELEGACION ECON.Y HAC.LLEIDA GERENCIA TERRITORIAL LLEIDA <i>JEFE EQUIPO CATASTRO</i> | 1 | LLEIDA | 14 | 2.332,32 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y apoyo informático en el desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo informático al usuario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 1,00 | - Hojas de cálculo y Word. - Bases de Datos. - Windows. - Redes de área local. |
| 72 | DELEGACION ECON.Y HAC.LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO <i>JEFE EQUIPO CATASTRO</i> | 1 | LUGO | 14 | 2.332,32 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y apoyo informático en el desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo informático al usuario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 1,50 1,00 | - Hojas de cálculo y Word. - Bases de Datos. - Windows. - Redes de área local. |
| 73 | DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA GERENCIA TERRITORIAL MALAGA <i>GESTOR CATASTRAL (B)</i> | 1 | MALAGA | 20 | 2.583,72 | A3 | B C | EX11 | Gestión administrativa de carácter catastral. | Experiencia de los procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. | 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. - Internet. |
| 74 | <i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i> | 1 | MALAGA | 14 | 2.332,32 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 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. - Word. - Correo electrónico. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|--------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 75 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA GERENCIA REGIONAL MURCIA <i>TECNICO INSPECCION</i> | 1 | MURCIA | 22 | 3.180,56 | A3 | B | EX11 | Inspección inmobiliaria y valoración catastral. | Experiencia en procedimientos relacionados con la valoración e inspección de carácter catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. | 2,00 2,00 | - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. |
| 76 | <i>TECNICO INSPECCION</i> | 1 | MURCIA | 20 | 2.583,72 | A3 | B | EX11 | Inspección inmobiliaria y valoración catastral. | Experiencia en procedimientos relacionados con la valoración e inspección de carácter catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. | 2,00 2,00 | - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. |
| 77 | DELEGACION ECON.Y HAC.PALENCIA GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA <i>TECNICO INSPECCION</i> | 1 | PALENCIA | 22 | 3.180,56 | A3 | B | EX11 | Inspección inmobiliaria y valoración catastral. | Experiencia en procedimientos relacionados con la valoración e inspección de carácter catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. | 2,00 2,00 | - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. |
| 78 | DELEGACION ECON.Y HAC.SALAMANCA SECRETARIA GENERAL <i>JEFE NEGOCIADO N14</i> | 1 | SALAMANCA | 14 | 1.545,60 | AE | C D | EX11 | Tareas de apoyo a la Secretaria General. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Técnicas de organización del trabajo administrativo. |
| 79 | DELEGACION ECON.Y HAC.SEGOVIA INTERVENCION SEGOVIA <i>SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20</i> | 1 | SEGOVIA | 20 | 2.583,72 | AE | B C | EX11 | Trabajos de control financiero y auditoria, fiscalización y contabilidad. | Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gastos y en trabajos de contabilidad pública. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de texto, Signo, SIC2. | 2,00 2,00 | - Auditorías del Sector Público. - Función interventora. - Contabilidad pública. - Herramientas informáticas de la IGAE: Signo, SIC2, Rayo y Sorolla. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|--------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 80 | GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA GESTOR CATASTRAL (B) | 1 | SEGOVIA | 20 | 2.583,72 | A3 | B C | EX11 | Gestión administrativa de carácter catastral. | Experiencia de los procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. | 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. - Internet |
| 81 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | SEGOVIA | 14 | 2.332,32 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 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. - Word. - Correo electrónico. |
| 82 | DELEGACION ECON.Y HAC.SORIA GERENCIA TERRITORIAL SORIA TECNICO INSPECCION | 1 | SORIA | 20 | 2.583,72 | A3 | B | EX11 | Inspección inmobiliaria y valoración catastral. | Experiencia en procedimientos relacionados con la valoración e inspección de carácter catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. | 2,00 2,00 | - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. |
| 83 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO GERENCIA REGIONAL C.MANCHA-TOLEDO GESTOR CATASTRAL (B) | 1 | TOLEDO | 20 | 2.583,72 | A3 | B C | EX11 | Gestión administrativa de carácter catastral. | Experiencia en los procesos administrativos referidos a la gestión catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. | 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. - Internet |
| 84 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | TOLEDO | 14 | 2.332,32 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 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. - Word. - Correo electrónico. |
| 85 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | TOLEDO | 14 | 2.332,32 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 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. - Word - Correo electrónico. |
| 86 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | TOLEDO | 14 | 2.332,32 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y atención a público y desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 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. - Word. - Correo electrónico. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|------------|-------|------------|-------------|----|--------|--|--|------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 87 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA INTERVENCION VALENCIA SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20 | 1 | VALENCIA | 20 | 2.583,72 | AE | B | EX11 | Apoyo al control financiero. | Experiencia en control financiero A.E.A.T y O.O.AA. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de texto y SIC Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma | 1,50 | - Técnicas y procedimientos de Auditoría. - Aplicación Auriga. |
| | | | | | | | C | | | | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | | 1,00 | |
| 88 | GERENCIA REGIONAL VALENCIA SUBGESTOR B | 1 | VALENCIA | 16 | 2.122,88 | A3 | C | EX11 | Desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 | - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico. |
| | | | | | | | D | | | | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | | 1,00 | |
| 89 | SUBGESTOR C | 1 | VALENCIA | 14 | 1.866,00 | A3 | C | EX11 | Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 1,50 | - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico. |
| | | | | | | | D | | | | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | | 1,00 | |
| 90 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID GERENCIA REGIONAL C.LEON-VALLADOLID PROGRAMADOR DE PRIMERA | 1 | VALLADOLID | 17 | 3.737,64 | A3 | C | EX11 | Soporte a incidencias, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación. | Experiencia en el apoyo a la gestión de base de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. | 2,00 | - Redes de área local. - Bases de Datos. - Windows. - Programación (Visual Basic, C, Web). |
| | | | | | | | | | | | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 91 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION | 1 | VALLADOLID | 14 | 2.332,32 | A3 | C | EX11 | Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 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. |
| | | | | | | | D | | | | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 92 | DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA JEFE EQUIPO CATASTRO | 1 | ZAMORA | 14 | 2.332,32 | A3 | C | EX11 | Asesoramiento y apoyo informático en el desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo informático al usuario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 | - Hojas de cálculo y Word. - Bases de Datos. - Windows. - Redes de área local. |
| | | | | | | | D | | | | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|--------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 93 | DELEGACION ECON.Y HAC.CEUTA SECRETARIA GENERAL <i>SUBGESTOR C</i> | 1 | CEUTA | 16 | 2.583,72 | AE | C D | EX11 | Gestión y tramitación de expedientes de tesoro y caja general de depósitos. | Experiencia en gestión y tramitación de expedientes propios de tesoro y caja general de depósitos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: base de datos y SIC 2. | 2,00 2,00 | - Presupuestos públicos. - Firma electrónica. - Excel. |
| 94 | GERENCIA TERRITORIAL CEUTA <i>TECNICO INSPECCION</i> | 1 | CEUTA | 22 | 3.160,56 | A3 | B | EX11 | Inspección inmobiliaria y valoración catastral. | Experiencia en procedimientos relacionados con la valoración e inspección de carácter catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. | 2,00 2,00 | - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. |
| 95 | DELEGACION ECON.Y HAC.MELILLA INTERVENCION MELILLA <i>JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N16</i> | 1 | MELILLA | 16 | 2.583,72 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las tareas de la Intervención. | Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de texto y hoja de cálculo. | 2,00 2,00 | - Word. - Excel. |
| 96 | GERENCIA TERRITORIAL MELILLA <i>JEFE NEGOCIADO INFORMACION</i> | 1 | MELILLA | 14 | 2.332,32 | A3 | C D | EX11 | Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. | Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | 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. - Word. - Correo electrónico. |

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 4-G-06

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="radio"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="radio"/> Servicios CC.AA | <input type="radio"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación |
| | | Fecha traslado | Periodo suspensión |
| <input type="radio"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 | <input type="radio"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84; toma posesión último destino def.: | | Fecha cese serv.activo: (3) |
| <input type="radio"/> 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. <input type="radio"/> Por cese o remoción del puesto <input type="radio"/> 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 Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO GENERAL 4-G-06 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE 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 |
| | | | |

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS: MESES: DIAS:

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de

b) Base Cuarta 2.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de

b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

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.

ANEXO IV/1

CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS

(CONCURSO GENERAL 4-G-06 CONVOCADO POR EL M^o ECONOMÍA Y HACIENDA)

(cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)

n^o orden puesto boe:

nombre y cargo de la autoridad que certifica

D/DÑA.
.....
.....**méritos del aspirante, según convocatoria****puntuación total méritos.....**

EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON N. R. P:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO (INDÍQUESE EL MINISTERIO, EN SU CASO, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO:.....

OTRAS INSTITUCIONES O ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

..... DESDE HASTA....., OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO

DE NIVEL C.D.....

DESEMPEÑANDO DURANTE ESTE TIEMPO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

PRIMER MÉRITO (ESPECIFICAR, SI PROCEDE, ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA, EN SU CASO, SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)**(1) TOTAL MÉRITO 1^o***EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO *N^o AÑOS DE EXPERIENCIA, SEGÚN CONVOCATORIA

(SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)

SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS:**(1) TOTAL MÉRITO 2^o***TRATAMIENTO DE TEXTOS SI NO * HOJA DE CÁLCULO SI NO * BASES DE DATOS SI NO *OTRAS APLICACIONES: SI NO

(SÓLO OTRAS APLICACIONES EXIGIDAS PARA EL PUESTO EN LA CONVOCATORIA)

NOTA: ES IMPRESCINDIBLE CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS SI O NO, SEGÚN PROCEDA.**(1)** A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

(FIRMA Y SELLO)

OBSERVACIONES:

LA PARTE NO UTILIZADA DE ESTE RECUADRO, DEBERÁ CRUZARSE POR LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA.

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN

..... DE FECHA, B.O.E.....

EN A..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

ANEXO IV/2
CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS PUESTOS DE INFORMÁTICA
(CONCURSO GENERAL 4-G-06 CONVOCADO POR EL Mº ECONOMÍA Y HACIENDA)

(cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)

nº orden puesto boe:

nombre y cargo de la autoridad que certifica

D/DÑA.

.....

.....

méritos del aspirante, según convocatoria

puntuación total méritos.....

EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON N. R. P:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO (INDÍQUESE EL MINISTERIO, EN SU CASO, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO:.....

.....

OTRAS INSTITUCIONES O ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

..... DESDE HASTA....., OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO

DE NIVEL C.D.....

DESEMPEÑANDO DURANTE ESTE TIEMPO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

PRIMER MÉRITO: EXPERIENCIA EN UNO DE LOS TRES ÁMBITOS SIGUIENTES, SEGÚN CONVOCATORIA: **(1)TOTAL MÉRITO 1º :**

*EXPERIENCIA EN EL APOYO AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE
 SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICACIONES..... SI NO

*EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTION DE BASES DE DATOS,
 SISTEMAS OPERATIVOS, COMUNICACIONES Y REDES EN ENTORNOS
 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SI NO

*EXPERIENCIA EN EL APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO SI NO

SEGUNDO MÉRITO (ESPECIFICAR, SI PROCEDE, ÁREA SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA) **(1)TOTAL MÉRITO 2º :**

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA..... SI NO

(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

(FIRMA Y SELLO)

OBSERVACIONES:

LA PARTE NO UTILIZADA DE ESTE RECUADRO, DEBERÁ CRUZARSE POR LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA.

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN

..... DE FECHA, B.O.E.....

EN A..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)