

social, convocadas por Acuerdo de 10 de octubre de 2007, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, su Comisión Permanente en reunión del día 20 de noviembre de 2007, en aplicación de lo dispuesto en la base III de la aludida convocatoria, adoptó el siguiente Acuerdo:

Primero.-Aprobar la relación que se incorpora como anexo con los aspirantes admitidos y excluidos con carácter provisional, para participar en las referidas pruebas de especialización.

Segundo.-Quienes aparezcan en la misma como excluidos o no figuren como admitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado», para formular reclamaciones o subsanar los defectos advertidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento. Las correspondientes subsanaciones se harán llegar mediante instancia dirigida al excelentísimo señor Presidente del Consejo General del Poder Judicial, que se podrá presentar directamente en el Registro General del Consejo General del Poder Judicial (calle Marqués de la Ensenada, 8, 28071 Madrid), o mediante su curso por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen el defecto u omisión en tiempo y forma justificando su derecho a ser incluidos, quedarán definitivamente excluidos.

Tercero.-Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y exponer dicha relación en el tablón de anuncios del Consejo General del Poder Judicial.

Madrid, 20 de noviembre de 2007.-El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Francisco José Hernando Santiago.

ANEXO

Relación provisional de aspirantes admitidos a tomar parte en las pruebas de especialización en el orden jurisdiccional social, convocadas por Acuerdo de 10 de octubre de 2007, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial

Apellidos y nombre	DNI
Alcaraz Falcón, Elena Belén	25.417.156
Álvarez Rodríguez, Juan Gabriel	243.998
Bellido Aspas, Manuel	25.131.699
Bornaecha Morlans, María Elena	50.404.918
Carrión Matamoros, Eduardo	12.726.896
Catalá Pellón, Alicia	1.933.494
Cumbre Castro, María Carmen	31.237.997
Escribano Vindel, Carlos	43.430.072
Gallo Llanos, Ramón	2.531.929
Gamazo Carrasco, M. ^a Belén	11.939.375
Gan Busto, María del Mar	37.793.076
García Ros, Amador	14.571.913
Gómez Fernández, David	53.695.989
Gómez Garrido, Luisa María	5.154.216
González de Lara Ponte, María Inmaculada	50.280.531
Gutiérrez Hernández, Francisco Javier	6.553.956
Jiménez Vidal, Juan de Dios	42.946.868
Labado Santiago, Virgilio José María	15.349.864
Lamo Rubio, Jaime de	9.258.262
Lisbona Laguna, Fernando	50.698.514
López Potoc, Cristina	25.166.999
Lucendo González, María del Carmen	11.788.878
Lumbreras Lacarra, Elena	25.466.446
Mazuelos Fernández-Figueroa, Manuel	24.201.129
Mirón Hernández, María del Mar	36.931.816
Molina Gutiérrez, Susana María	51.075.665
Muñoz Hurtado, María José	33.983.490
Nicolás Franco, Alberto	22.438.039
Páez Escámez, Raúl	34.806.345
Porcar Láynez, Marcos Ramón	5.423.913
Prado Magariño, María	50.854.482
Roa Nonide, Alejandro	9.763.550
Ruiz Pontones, María Ofelia	51.968.782
Sagredo Cañavate, Juan Antonio	21.477.394
Sancho Aranzasti, Ana	50.101.387
Saucedo Martínez, María Belén	78.964.059
Serrano Espinosa, Germán M. ^a	44.258.924

Apellidos y nombre	DNI
Serreta Pesquera, Rosa María	12.388.417
Solis García del Pozo, José Ramón	22.543.159
Toscano Tinoco, Juan José	75.867.320

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

20509 ORDEN EHA/3446/2007, de 16 de noviembre, por la que se convoca concurso específico 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 específico (5.E.07) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, 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 y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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.

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

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales».

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en el Instituto Nacional de Estadística

tica 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) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

e) Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Cuerpos y Escalas 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) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 de la Ley 30/1984 (artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público) con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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 de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en 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 30/1.992, 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.-El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base siguiente (quinta.1.1), y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo de 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 («BOE» del 23).

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

La valoración de los méritos en la segunda fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como

tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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.

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

1. Primera fase.-La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 13 puntos.

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

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

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Más de dos años: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Más de dos años: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Más de dos años: 0,50 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 («BOE» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

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

doble si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad.-Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,16 puntos, hasta un máximo de 4 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.

1.1.5 Conciliación familiar.-Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario:

1. Se valorará, con 1,5 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 o cuidado de un familiar.-Se valorará con 1,5 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 se acredite fehacientemente 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 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 sexta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Segunda fase.-La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los siete puntos conforme determine la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos adecuados a las características del puesto a valorar que se acreditarán, documentalmente, mediante las correspondientes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente mediante los correspondientes justificantes.

Sexta.-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 Organismo 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 de 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 reserva de su puesto de trabajo.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base quinta, punto 1, apartado 1.1.5., 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 la 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 fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006,

de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

Séptima.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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.

Octava.-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 el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y 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 diez por ciento 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Décima.-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.

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

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

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

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

Duodécima.—De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Admi-

nistrativas 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.

Decimotercera.—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.

Decimocuarta.—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, 16 de noviembre de 2007.—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	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE AREA	MADRID	28	14.853.58	AE	AI	EX11	Dirección del Centro de Atención al Usuario. Seguimiento y control de la red corporativa del Ministerio, así como de las redes locales gestionadas por la Subsecretaría. Coordinador del Concurso de Comunicaciones del Ministerio.	Titulación de Ingeniero Superior de Telecomunicaciones. Experiencia en la coordinación y gestión de Concursos de Comunicaciones Departamentales. Experiencia en el seguimiento y control de una red de comunicaciones corporativa basada en gestión de red SNMP con herramientas como Spectrum, Opivity y Nagios. Experiencia en la dirección de Centros de Atención a Usuarios, utilizando herramientas como Track-It, SMS y Directorio Activo, y siguiendo prácticas ITIL.	1,00 1,00 2,50	- Fundamentos de ITIL. - Fundamentos de la Gestión de la Seguridad de la Información según Norma UNE-ISO/IEC 17799 e ISO 27001. - Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. - Herramientas de bases: Windows 2003, Directorio Activo e IIS.
2	JEFE AREA	MADRID	28	14.853.58	AE	AI	EX11	Jefe de equipo de Sistemas Informáticos en materia de definición, coordinación y administración de plataformas informáticas comunes (Instalaciones de Centros de Datos, Bases de Datos, Correo Electrónico, Almacenamiento SAN y Servidores de Proceso). Definición y puesta en marcha de los procesos de negocio asociados.	Experiencia en la implantación y gestión de un servicio 24x7 de monitorización remota de eventos con gestión de dependencias entre elementos. Experiencia en la implantación y gestión de un centro de respaldo con cluster geográfico sobre tecnología EMC, DMX y VMWare. Experiencia en el diseño, implantación y gestión en alta disponibilidad de bases de datos distribuidas y servicios de correo electrónico.	2,50 2,50 1,00	- Desarrollo del talento negociador. - Contratación administrativa. - Fundamentos de ITIL. - Administración y gestión avanzada de SQL Server 2005 en alta disponibilidad.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
3	JEFE AREA MADRID	14.853.58	AE	AI	Jefe de equipo de Desarrollo en materia de definición y coordinación de la puesta en marcha de aplicaciones y servicios telemáticos horizontales así como del despliegue de los mismos sobre las plataformas comunes.	Experiencia en la gestión de procesos informáticos mediante metodología ITIL. Experiencia en la definición y gestión de proyectos de servicios telemáticos y de administración electrónica que utilicen firma electrónica (DNI electrónico, plataformas de validación de certificados electrónicos, registro telemático, motor de firma electrónica, etc.). Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para la definición y puesta en marcha de aplicaciones de carácter horizontal en portales e Intranets del entorno tecnológico de la Subsecretaría (Microsoft Content Management Server y Microsoft Share Point Portal Server).	1,00	- Fundamentos de ITIL. - Dirección y gestión de la seguridad de la información. - MAGERT, metodología de análisis y gestión de riesgos. - Análisis Inteligente de Datos.
				EX11			Experiencia en la gestión de proyectos de equipos para la definición y puesta en marcha de aplicaciones de carácter horizontal en portales e Intranets del entorno tecnológico de la Subsecretaría (Microsoft Content Management Server y Microsoft Share Point Portal Server). Experiencia en la gestión de la contratación de proyectos de desarrollo de aplicaciones. Experiencia en el modelado de aplicaciones con UML (Unified Modeling Language).	2,50
4	ANALISTA PROGRAMADOR MADRID	4.440.44	AE	A2	Instalación, configuración y administración de servidores en entornos basados en directorio activo y Windows Server. Administración de bases de datos, servidores de correo electrónico, servidores Web. Monitorización de sistemas. Gestión de los sistemas de almacenamiento y copias de seguridad.	Técnico Especialista en Sistemas o en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas. Experiencia en administración de Windows Server. Conocimientos en la administración de productos de servidor: SQL, Correo electrónico, Web, Gestión y Monitorización de sistemas. Conocimientos en administración de productos de backup para grandes organizaciones.	2,00	- Microsoft Operations Manager.
				C1				2,00

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MADRID	26	10.346.64	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
7	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.346.64	AE	A1 A2	EX11	Elaboración de informes, estudios y estadísticas en relación con el desarrollo del Portal del Ministerio de Economía y Hacienda, sus portales sindicados y el Sistema de Información Administrativa (S.I.A.). Coordinación y gestión de las diferentes actuaciones del Plan Impulso de la Administración Electrónica, así como el Plan Director del Ministerio de Economía y Hacienda referentes al Portal 060 y al canal de procedimientos administrativos en el Portal de Intranet e Intranet del Departamento. Publicación de contenidos en Intranet departamental e Intranet, así como formación y asesoramiento a los editores del Portal. Implantación y coordinación de criterios de calidad y accesibilidad en la prestación de servicios electrónicos. Coordinación, supervisión, mantenimiento y actualización de la base de datos PAMEH. Coordinación y gestión de contenidos del Portal del Ministerio de Economía y Hacienda con el Portal 060.	Experiencia en la coordinación, supervisión, mantenimiento y actualización de la base de datos (SQL Server 2005) y contenidos de la aplicación informática PAMEH; así como publicación de contenidos en los Portales departamentales (Intranet e Intranet) mediante lenguajes HTML y XML. Experiencia en la coordinación y gestión de las diferentes actuaciones del Plan Impulso de la Administración Electrónica, de la Plan Director de I.M.E.H. referentes al Portal 060, al canal de procedimientos administrativos y de S.I.A., con manejo de la aplicación Microsoft Project Profesional 2007, así como de las herramientas: Webtrends, Share Point Server y Content Management Server de Microsoft; Dreamweaver MX; Adobe Acrobat y Easy Report. Experiencia en la implantación y gestión de criterios de calidad y accesibilidad en la prestación de servicios electrónicos, así como formación, coordinación y asesoramiento a los editores del Portal. Diplomatura en Derecho con experiencia en la realización de informes jurídicos relacionados con la Administración Electrónica. Experiencia en gestión de recursos humanos.	2,50	- Producción normativa y elaboración de informes. - Análisis y proceso de la información escrita: lectura rápida. - Organización del trabajo personal. Gestión del tiempo. - Discoverer.
8	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.484.86	AE	A2 C1	EX11	Gestión administrativa de todas las actuaciones en materia de recursos humanos adscritos a la Secretaría General Técnica. Elaboración, tramitación y	Experiencia en la gestión de recursos humanos.	2,00	- Accés. - Gestión de personal - Sistema de gestión de registro.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
9	JEFE SECCION N22	MADRID	22	AE A2 EX11 CI	<p>seguimiento del plan de formación del Departamento y de toda la formación complementaria en el ámbito de la Secretaría General Técnica y Consejerías de finanzas en el exterior. Gestión y seguimiento del plan de acción social en el mismo ámbito. Tramitación y gestión de la aplicación informática de control horario en la S.G.T. Manejo del programa informático. EVALOS.NET. Registro de documentación. Manejo de la aplicación informática EMBLA. Módulo de gestión de registros.</p> <p>Actualización y seguimiento de los proyectos incluidos en el Plan Director-Plan Impulso correspondientes al Ministerio de Economía y Hacienda. Análisis de Intranet departamental, así como de otras Intranets públicas y privadas. Gestión, publicación y supervisión de los contenidos de la Intranet departamental.</p> <p>Coordinación con los responsables de las unidades que participan en la Intranet departamental y con las empresas contratadas para la asistencia técnica de la misma. Atención a los usuarios de la intranet departamental a través de los buzones habilitados para la presentación de consultas y sugerencias. Gestión bases de datos de editores en la Intranet departamental (Access). Preparación reuniones Consejo Editorial.</p>	<p>Experiencia en gestión y seguimiento en materia de formación de recursos humanos impartida por el Departamento y formación complementaria.</p> <p>Experiencia en la gestión de control horario y manejo de la aplicación informática EVALOS.NET.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación informática EMBLA módulo de gestión de registros.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de proyectos incluidos en el Plan Director-Plan Impulso correspondiente al Ministerio de Economía y Hacienda mediante el programa Project Profesional 2007.</p> <p>Experiencia en la gestión, publicación y supervisión de los contenidos de la Intranet departamental y en la gestión de su base de datos de editores (Access).</p> <p>Experiencia en la coordinación con los responsables de las Unidades que participan en la Intranet departamental y con las empresas contratadas para la asistencia técnica de la misma y en la atención a los usuarios de la Intranet departamental.</p> <p>Licenciatura en Derecho con experiencia en la realización de informes jurídicos de Administración electrónica.</p>	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	<p>- Las nuevas tecnologías al servicio de la documentación administrativa.</p> <p>- Bases de datos especializadas en legislación y jurisprudencia (Aranza, Ibeite x, Jurisprudencia Consistucional).</p> <p>- Hoja de cálculo.</p> <p>- Access.</p> <p>- Power Point.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
13	JEFE SERVICIO INVENTARIO DEL PATRIMONIO MADRID	26	AE	AI A2 EX11	Seguimiento de expedientes patrimoniales de bienes inmuebles y su incidencia en el Sistema de Control de Bienes Inmuebles del Estado. Actualización y conservación del Inventario General de Bienes Inmuebles del Estado. Tramitación de expedientes de defensa de inmuebles del Estado afectados por el planeamiento urbanístico y su ejecución. Seguimiento de planes de mejora del aprovechamiento de bienes patrimoniales.	Experiencia en la gestión de inventarios patrimoniales. Experiencia en la gestión de la aplicación Central de Inventario de Bienes Inmuebles (CIBI). Conocimiento de tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en el seguimiento de la gestión urbanística. Experiencia en la identificación y reconocimiento de inmuebles afectados por el planeamiento urbanístico y su ejecución. Conocimientos de Derecho Urbanístico.	2,00 4,00	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - CIBI-gestión expedientes.
14	JEFE SECCION N.º 4 MADRID	24	AE	AI A2 EX11	Tramitación de expedientes de defensa de inmuebles del Estado afectados por el planeamiento urbanístico y su ejecución. Seguimiento de planes de mejora del aprovechamiento de bienes patrimoniales.	Experiencia en el seguimiento de la gestión urbanística. Experiencia en la identificación y reconocimiento de inmuebles afectados por el planeamiento urbanístico y su ejecución. Conocimientos de Derecho Urbanístico.	3,00 3,00	- Derecho urbanístico. - Excel.
15	SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA JEFE AREA ESTUDIOS Y RELACIONES ADMINISTRACIONES PUBLICAS MADRID	28	AE	AI EX11	Cuestiones relacionadas en el ámbito nacional e internacional de la contratación pública. Elaboración de estudios e informes. Difusión de actividades de la Junta Consultiva de Contratación-Administrativa en Internet. Participación en grupos de trabajo sobre contratación pública de la Unión Europea. Edición de publicaciones.	Domnio del idioma inglés. Experiencia en cuestiones relacionadas con la contratación. Experiencia en participación en grupos de trabajo de la Unión Europea. Licenciatura en Derecho.	2,00 2,00 2,00	- Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria.
16	S. G. DE COMPRAS JEFE SERVICIO CONTRATACIONES TECNOLOG. INFORMACION MADRID	26	AE	AI A2 EX11	Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de concursos de adopción de tipo de ordenadores personales, software ofimático, sistemas de impresión y de elementos de control y seguridad. Elaboración de informes técnicos de modificación de	Experiencia en la planificación y gestión de concursos mediante la aplicación para el tratamiento electrónico de ofertas (PROTEO).	3,00	- Contratación y licitación del sistema de adquisición centralizada. - Redacción de informes técnicos. - Contratación electrónica en las Administraciones Públicas: proyecto CONECTA.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
17	JEFE SERVICIO CONTRATACION DE TELECOMUNICACIONES MADRID	26 10.346,64	AE	EX11 A1 A2	<p>contratos de adopción de tipo. Análisis y evaluación de ofertas presentadas a concursos de adopción de tipo. Gestión de concursos en la aplicación electrónica para el tratamiento de ofertas (PROTEO).</p> <p>Desarrollo, mantenimiento y gestión de la aplicación para el tratamiento electrónico de ofertas (PROTEO).</p> <p>Desarrollo, mantenimiento y soporte de la aplicación para la gestión de bienes de adquisición centralizada (GEBAC).</p> <p>Gestión y administración de la aplicación Conecta-Patrimonio.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de concursos de adopción de tipo de ordenadores personales, software ofimático, impresoras, elementos de control y seguridad.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes técnicos de modificación de contratos de adopción de tipo.</p> <p>Experiencia en la planificación y gestión de concursos mediante la aplicación para el tratamiento electrónico de ofertas (PROTEO).</p> <p>Experiencia y conocimiento de la aplicación para la gestión de bienes de adquisición centralizada (GEBAC).</p> <p>Experiencia y conocimiento de la aplicación Conecta-Patrimonio.</p>	2,00 2,00 3,00 2,00 2,00	<p>- Firma electrónica.</p> <p>- Aspectos técnicos.</p> <p>- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</p> <p>- Visual Basic.Net (avanzado).</p> <p>- Oracle 9i. Programación con PL/SQL.</p>
18	S.G. DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES JEFE AREA COORDINACION MADRID	28 18.539,20	AE	EX11 A1	<p>Elaboración de informes sobre las sociedades mercantiles del Grupo patrimonio y especialmente sobre la situación económico-financiera y, en su caso, sobre las actividades industriales y comerciales de las mismas.</p> <p>Informe preceptivo en los actos de supremacía o tutela en relación con dichas sociedades.</p> <p>Estudio e informe de las cuentas de las empresas del Grupo, y en especial las operaciones financieras de las sociedades.</p> <p>Tramitación de expedientes de ejecución del presupuesto, suscripción de acciones,</p>	<p>Experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en Planificación de Gestión Económica y Financiera.</p> <p>Experiencia en Gestión Presupuestaria.</p> <p>Experiencia en Contratación de las Administraciones Públicas.</p> <p>Licenciatura en Derecho.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	<p>- Especialización en el Área Económica Financiera.</p> <p>- Contabilidad y Finanzas Públicas.</p> <p>- Principios de Contabilidad Analítica.</p> <p>- Ley General Presupuestaria.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
19	JEFE SECCION N22 MADRID	3.484,86 22	AE	A2 C1 EX11	<p>subvenciones, transfeencias de capital, ingresos por dividendos, enajenación de participaciones y otros ingresos.</p> <p>Presupuestación y seguimiento ordinario de los Programas de Actuación Plurianual, revisión y modificación de los Presupuestos de Explotación y Capital, seguimiento del Grupo de Empresas que le estén asignadas, e informes de previsiones de cierre del ejercicio. Cualesquiera otras que le estén asignadas y, en particular, las de ejecución de la Instrucción de 1 de marzo de 2001.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo en relación con las empresas del Grupo Patrimonio.</p> <p>Gestión de bases de datos (Access).</p> <p>Atención personalizada y telefónica de las distintas visitas que recibe el Subdirector General.</p> <p>Organización y asignación del trabajo en puestos de secretarías.</p>	<p>Experiencia en tramitación de nombramientos y ceses de miembros de Consejos de Administración de Empresas Públicas.</p> <p>Experiencia en mantenimiento, actualización y seguimiento de la aplicación 'Consejos de Administración'.</p> <p>Experiencia en preparación de las Juntas Generales de Accionistas de las sociedades estatales del Grupo Patrimonio.</p> <p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia en archivo y documentación.</p> <p>Conocimientos de ofimática (Word, Excel) y experiencia en el manejo de bases de datos a nivel de usuario.</p> <p>Experiencia en puestos de secretaría.</p> <p>Conocimientos en gestión administrativa.</p>	2,00 2,00	<p>- Los/las Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública.</p> <p>- Gestión Financiera.</p> <p>- Access.</p> <p>- Word.</p>
20	JEFE NEGOCIADO N18 MADRID	2.590,46 18	AE	C1 C2 EX11	<p>Utilización de medios informáticos y manejo de bases de datos.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>Experiencia en archivo y documentación.</p> <p>Conocimientos de ofimática (Word, Excel) y experiencia en el manejo de bases de datos a nivel de usuario.</p> <p>Experiencia en puestos de secretaría.</p> <p>Conocimientos en gestión administrativa.</p>	2,00 2,00	<p>- Word.</p> <p>- Excel.</p> <p>- Windows.</p>
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS								

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
21	AREA DE INSPECCION DEL MERCADO JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24 MADRID	4.935,44	AE	AI A2 EX11	Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en incoación y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, foliado del expediente, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en gestión de bases de datos y en informática en entorno Windows. Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo. - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.
22	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24 MADRID	4.935,44	AE	AI A2 EX11	Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en incoación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, foliado del expediente, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en gestión de bases de datos y en informática en entorno Windows. Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.
	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS</u> <u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> S.G. DE COORDINACION							

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
23	JEFE DE SECCION A MADRID	5.935,22 24	AE	A2 EX11	Coordinación y ejecución del Programa Editorial de la IGAE. Elaboración de las publicaciones propias de la IGAE. Actualización de las guías de procedimiento.	Amplia experiencia en la elaboración del Boleín Informativo y del libro de Circulares y Resoluciones de la IGAE. Experiencia en la elaboración y actualización de las Guías de procedimiento de la IGAE. Experiencia en la coordinación del Programa Editorial. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratos de las Administraciones Públicas. - Contabilidad de la Administración General del Estado. - Instituciones Comunitarias y adaptación al euro.
24	S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO MADRID	18.539,20 29	AE	A1 EX11	Coordinación de las Áreas de Presupuestos y Fondos Comunitarios y del Servicio de Actividades Comunes de la Subdirección. Establecimiento con el titular de la Subdirección de la política tecnológica a seguir en los desarrollos competencia de la misma. Sustitución del Subdirector General en los casos precisos.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. Titulación Superior en Informática (Ingeniería o similar). Experiencia funcional en el ámbito presupuestario y de fondos comunitarios.	1,50	- Ley General Presupuestaria. - Developing Java Server Faces componentes with AJAX. - Microsoft ASP.NET; Desarrollo de aplicaciones Web utilizando Visual Studio.NET. - MicroStrategy 7i Fast Track; Project Designer.
25	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS MADRID	8.403,84 24	AE	A1 A2 EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).	2,00	- Desarrollo XML con Java/XML y plataforma.NET (Introducción). - Oracle SQL/Server. - Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java/Programación con Visual Basic.NET y ASP.NET. - Desarrollo de componentes web con tecnología Java/Desarrollo XML Web Services utilizando Microsoft ASP.NET.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
26	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS MADRID	8.403,84 24	AE	A1 EX11 A2	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net).	2,00 5,00	- Desarrollo XML con Java/XML y plataforma.NET (Introducción). - Oracle/SQL Server. - Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java/Programación con Visual Basic.NET y ASP.NET. - Desarrollo de componentes web con tecnología Java/Desarrollo XML Web Services utilizando Microsoft ASP.NET.
27	ANALISTA PROGRAMADOR MADRID	4.440,44 18	AE	A2 EX11 C1	Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net).	2,00 5,00	- Oracle/SQL Server. - Programación en Java/Visual Basic/.Net. - XML. - HTML y Java Script.
28	S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD JEFE DE SECCION A MADRID	5.935,22 24	AE	A2 EX11	Trabajos relacionados con la aplicación Sorolla.	Amplia experiencia en el sistema de apoyo a la gestión económico presupuestaria (aplicación Sorolla) en las entidades públicas. Conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública y del Sistema de Información Contable SIC2. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,50	- Cinconet. - Aplicación Presya.
29	JEFE DE SECCION A MADRID	5.935,22 24	AE	A2 EX11	Trabajos relacionados con la aplicación Sorolla (módulo de inventario).	Experiencia en el módulo de inventario del sistema de apoyo a la gestión económico presupuestaria (aplicación Sorolla) en las entidades públicas.	2,50 1,00 2,50	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Normas Internacionales de Información Financiera.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
30	S.G. DE GESTION CONTABLE SUBJEFE DE SECCION N18 MADRID	2.870,40	AE	C1	Tareas propias de secretaria. Gestión y tramitación de archivos y documentos.	Conocimiento del sistema de gestión de inventario de la Administración General del Estado. Conocimiento del Plan General de Contabilidad Pública y del Sistema de Información Contable SIC2. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	
				C2				
31	S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO JEFE DE SECCION UNIDAD MADRID	6.883,20	AE	A2	Elaboración de las Cuentas Económicas del Estado, anuales y trimestrales, según la metodología del SEC95. Elaboración de la clasificación funcional del gasto del Estado de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Análisis de la información contable y presupuestaria del Estado para su tratamiento en términos de contabilidad nacional.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas del Estado de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95) y Manual sobre deuda y déficit público. Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto del Estado de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Experiencia en la preparación y presentación de la información que, con carácter semestral, el Estado Español debe presentar ante la Unión Europea en el marco del Protocolo Aplicable en caso de Déficit Excesivo. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Contabilidad Pública de la Administración General del Estado. - Cinconet. - Técnicas de organización del trabajo administrativo. - Instituciones Comunitarias y adaptación al Euro.
				EX11				

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
32	JEFE DE SECCION A MADRID	5.935,22 24	AE	A2 EX11	Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95) y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Perencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	- Consolidación de Estados Financieros. - La Administración Periférica. - Sistema de Distribución de Competencias entre Estado y CC.AA. - Normas Internacionales de Contabilidad.
33	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30 MADRID	4.073,48 14	AE	C1 C2 EX11	Trabajos propios de secretaria. Disponibilidad horaria.	Experiencia en funciones propias de secretaria: registro, clasificación y tramitación de documentos, atención telefónica, gestión de agenda. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Microsoft Access, PowerPoint, Excel, Word y en el uso de Correo electrónico e Internet.	4,00	- Word. - Excel.
34	S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS SUBJEFE DE SECCION N18 MADRID	2.870,40 18	AE	C1 C2 EX11	Administración de redes de área local basadas en sistemas Windows 2000. Administración y gestión de contenidos de la Intranet. Realización de trabajos informáticos.	Experiencia en la administración de redes de área local basadas en sistemas Windows 2000 (atención a usuarios de informática, gestión de usuarios, puesta en marcha de equipos informáticos. Experiencia en la creación y modificación de contenidos en la Intranet utilizando la herramienta CMS y gestión de la biblioteca de documentos utilizando Share Point.	2,00	- Visual Basic .Net. - Lenguaje HTML. - Diseño de páginas Web. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
35	S.G. DE EXPLOTACION JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID 26 11.841,18	AE	AI EX11 A2	Implantación y administración de sistemas windows en entorno corporativo.	Experiencia en análisis de procedimientos y aplicaciones orientados a la organización y gestión de personal. Experiencia en diseño avanzado de páginas web, en la utilización de aplicaciones ofimáticas (creación de formularios, herramientas office, etc.) y programación en entornos .Net. Experiencia en coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en instalación y administración de productos windows en entornos de servidor corporativo SQL Server, Exchange Server, Portales, Citrix, Knosys, Internet Information Server, etc.	4,00 3,00	- Share Point Server. - Content Management Server. - MOC-2576 Implementing and Administering Microsoft Internet Information Services (IIS) 6.0. - Gestión de la Comunicación y Documentación en Proyectos.
36	S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO JEFE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA	MADRID 26 14.853,58	AE	AI EX11 A2	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información de pensiones y recursos de Clases Pasivas. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de pensiones y recursos de Clases Pasivas.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Adabas. Conocimientos, tramitación y gestión de pensiones y recursos de Clases Pasivas.	2,00 2,00 3,00	- Dirección de Proyectos Informáticos. - Oracle Designer: Forms Design and Generation. - Lenguaje SQL en Oracle 9i. - Análisis y diseño de bases de datos.
37	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA JEFE DE SECCION N24	MADRID 24 4.935,44	AE	A2 EX11	Ejecución de auditorías de cuentas, de cumplimiento y operativas de Entidades Públicas Empresariales. Entidades de las Disposiciones 9ª y 10ª de la LOFAGE,	Experiencia en la realización de auditorías de regularidad (cuentas y legalidad) en entidades públicas.	2,00	- Contratación Pública. - Impuesto de Sociedades. - Excel y Access para auditoría. - Consolidación de Estados Financieros.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
			ADM	GR CUERPO					
38	SUBJEFE DE SECCION C MADRID	2.870,40	AE	A2 C1	EX11	<p>Sociedades mercantiles públicas. Ejecución de controles financieros relativos a contratos-programa o cuantificación de déficits de entidades públicas. Colaboración en la coordinación del control financiero sobre Autoridades Portuarias. Gestión de usuarios de Teseonet, realización de pruebas del sistema, extracción de información de la BDNS.</p>	<p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (team mate, excel, bases de datos) en auditoría. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p>	<p>2,00</p> <p>3,00</p>	<p>- Teseonet para órganos gestores. - Ms-Office.</p>
39	SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30 MADRID	4.073,48	AE	C1 C2	EX11	<p>Tareas de secretaria de puesto de trabajo N30, organización general y seguimiento de personal en la división.</p>	<p>Experiencia en la realización de pruebas de los nuevos desarrollos de Teseonet y en la carga de ficheros en la BDNS. Experiencia en la utilización a alto nivel de programas ofimáticos Ms-Excel y Ms-Access. Amplia experiencia en puestos de Secretaría en la Administración Pública. Experiencia en gestión de archivos y asuntos de personal.</p>	<p>4,00</p> <p>3,00</p>	<p>- Secretaría de Dirección en la Administración Pública. - Excel. - Word. - Gestión de archivos y registro.</p>
40	INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL JEFE DE AREA MADRID	14.853,58	AE	A1	EX11	<p>Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones de auditoría pública y control financiero de subvenciones en las entidades gestoras, colaboradoras y Tesorería General de la Seguridad Social. Establecimiento de la metodología específica a seguir en dichas actuaciones.</p>	<p>Alto nivel de conocimiento de métodos, técnicas y procedimientos de auditoría pública y control financiero de subvenciones en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en los trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social.</p>	<p>2,00</p> <p>3,00</p>	<p>- Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social. - Informática aplicada a la auditoría (Auriga). - Responsabilidades derivadas de la Gestión de Fondos Públicos. - Auditoría de Cuentas y Auditoría de cumplimiento de la normativa y de gestión en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
41	LD. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE DE SECCION A MADRID	24	AE	EX11	Trabajos de control financiero.	Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la auditoría pública en Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Experiencia en control financiero de personal en el Exterio. Experiencia en Control Financiero de Subvenciones y Ayudas a la Cooperación Internacional. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Convenios de Colaboración. - Control Financiero de Subvenciones. - Ley General de Subvenciones. - Ley y Reglamento de Subvenciones.
42	SUBJEFE DE SECCION N18 MADRID	18	AE C1	EX11	Revisión de cuentas justificativas y anticipos de caja fija y del exterior. Fiscalización de nóminas en el exterior. Trabajos de registro y archivo.	Experiencia en revisión de cuentas justificativas de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija en el exterior. Experiencia en fiscalización de nóminas en el exterior. Experiencia en trabajos de registro y archivo.	3,00	- Adobe Acrobat y el formato PDF. - Lotus 1,2,3. - Dbase III - WordPerfect.
43	LD. AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30 MADRID	14	AE C2	EX11	Tareas administrativas propias de la Intervención Delegada. Jornada de mañana y tarde.	Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario: Word, Excel.	4,00	- Excel. - Word.
44	LD. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO JEFE DE SECCION B MADRID	24	AE	EX11	Examen y control previo para su fiscalización de nóminas del personal funcionario y laboral del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico y	Experiencia en el examen y control previo para su fiscalización de nóminas.	3,00	- Contabilidad pública. - Aplicación Cinconet. - Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
47	LD. MINISTERIO DE FOMENTO JEFE DE SERVICIO C MADRID	26 9.260,86	AE	A1 A2 EX11	Auditoría de cuentas de organismos de pendientes del Ministerio de Fomento. Control financiero permanente en el Ministerio de Fomento.	Experiencia en auditoría de cuentas en organismos de pendientes del Ministerio de Fomento. Experiencia en control financiero permanente en el Ministerio de Fomento. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 3,00	- Control financiero de subvenciones. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Contratación administrativa. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Aplicación Cinconet.
48	JEFE DE SECCION N24 MADRID	24 4.935,44	AE	A2 EX11	Auditoría de cuentas de organismos de pendientes del Ministerio de Fomento. Control financiero permanente en el Ministerio de Fomento.	Experiencia en auditoría de cuentas en organismos de pendientes del Ministerio de Fomento. Experiencia en control financiero permanente en el Ministerio de Fomento. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 3,00	- Ley y Reglamento de Subvenciones. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Aplicación Cinconet.
49	SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30 MADRID	14 4.073,48	AE	C1 C2 EX11	Trabajos propios de secretaría.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en ofimática.	4,00 3,00	- Archivo y documentación. - Dbase IV. - Knosys. - Pagemaker.
50	LD. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA JEFE DE SERVICIO C MADRID	26 9.260,86	AE	A1 A2 EX11	Auditoría de cuentas FEAGA/FEADER y Control de subvenciones agrícolas de la Unión Europea. Aplicación Muestreo Unidades Monetarias.	Experiencia en auditoría de cuentas FEAGA/FEADER y control de subvenciones agrícolas de la Unión Europea. Experiencia en aplicación de Muestreo de Unidades Monetarias. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 2,00 1,00	- Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Normativa aduanera en relación con IVA. - Herramientas informáticas en las auditorías. - Aplicación Auriga.
51	SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30 MADRID	14 4.073,48	AE	C1 C2 EX11	Funciones propias de secretaría.	Experiencia en trabajos propios de secretaría: archivo, registro, clasificación y tramitación de documentos y atención telefónica.	4,00	- Excel. - Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
52	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS ENCARGADO DE TRABAJO B MADRID	18	AE	EX11	Labores de secretaria.	Experiencia en aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. Experiencia en secretaria. Experiencia en ofimática. Experiencia en archivo. Experiencia en área económica.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Dbase IV. - Outlook.
				C1 C2				
53	I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE JEFE DE SERVICIO A MADRID	26	AE	EX11	Fiscalización previa de expedientes de contratación, subvenciones, convenios, encomiendas de gestión y gastos de personal. Control financiero de subvenciones. Seguimiento informático de los expedientes.	Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación, subvenciones, contratos patrimoniales, convenios. Experiencia en la fiscalización de gastos de personal. Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Iris, Sic 2, Access, Excel y Word. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00	- Ley General de Subvenciones. - Gestión de recursos humanos. - Auditoría operativa y responsabilidades contables. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
			A1 A2					
54	JEFE DE SERVICIO A MADRID	26	AE	EX11	Responsable de la contabilidad económico-patrimonial del Departamento. Responsable del archivo digital, control y seguimiento de expedientes a través de Iris, Rayo Registro y Rayo Archivo. Análisis y elaboración de informes de modificación presupuestaria.	Amplia experiencia en contabilidad, en particular en la tramitación de expedientes de inversión. Amplia experiencia en las aplicaciones Iris, Rayo Registro y Rayo Archivo. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00 1,00	- Contabilidad de la Administración General del Estado. - Plan General de Contabilidad Pública. - Presupuestación y control. - Aplicación Iris.
			A1 A2					
	I.D. PARQUES NACIONALES							

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR	CUERPO				
55	SUBJEFE DE SECCION N18 MADRID	2.870,40	AE	A2 C1	EX11	Administración y mantenimiento de la red informática. Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones. Tareas de apoyo a la Intervención.	Experiencia en el apoyo al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información o aplicaciones, así como en el mantenimiento de redes informáticas. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: hoja de cálculo, base de datos y tratamiento de textos. Experiencia en el apoyo al control de cuentas justificativas de caja fija y de pagos a justificar.	2,00	- Administración. - SQL Server 2000.
56	JEFE DE SERVICIO C MADRID I.D. PATRIMONIO NACIONAL	9.260,86	AE	A1 A2	EX11	Actuaciones de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales. Fiscalización previa en materia de contratación. Seguimiento de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.	Experiencia en control financiero permanente y auditoría de cuentas. Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación y de Escuelas Taller. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00	- Técnicas y procedimientos de auditoría. - Ley General Presupuestaria. - Procedimiento general y especial de pago. - Ley de Agencias Públicas.
57	JEFE DE SECCION B MADRID I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO	3.484,86	AE	A2	EX11	Trabajos de auditoría y control financiero de organismos públicos. Trabajos de control financiero de fondos comunitarios.	Experiencia en control financiero en materias propias del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Experiencia en auditoría de cuentas anuales de la Oficina Española de Patentes y Marcas.	4,00	- Aplicación Greco Red/Coa (Registro Digital de Cuentas Anuales). - Contabilidad pública. - Técnicas y procedimientos de auditoría.
58	JEFE NEGOCIADO N18 MADRID	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Tareas de secretaría: atención telefónica y de visitas, correo electrónico, archivo y registro. Administración de la red local, bases de datos, comunicaciones y parque informático. Apoyo a las tareas de auditoría	Experiencia en la administración de Red, Red NT y Novell. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access, así como en las aplicaciones Audinet y Rayo.	2,00 1,00	- Administrador de Red, Red NT y Novell. - Comunicaciones OS/IX.25-SNA. Freelance. - Windows. - Audinet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
			ADM	GR CUERPO					
65	D.G. DE COORDINACION FINANCIERA CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS S.G. DE RELACIONES TRIBUTARIAS CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS MADRID	18	2.376,66	AE	C1	Gestión, registro y archivo de documentos. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	Experiencia en organización de archivos y registro de documentos. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Experiencia en tramitación de informes y consultas tributarias.	2,00 2,00 3,00	- Word. - Excel.
					C2				
					EX11				
66	D.G. DE COORDINACION FINANCIERA CON LAS ENTIDADES LOCALES S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON ENTIDADES LOCALES MADRID	18	2.376,66	AE	C1	Tramitación, registro y grabación de expedientes. Generación de documentos contables. Explotación de bases de datos.	Experiencia en la tramitación, registro y grabación de expedientes de compensación de beneficios fiscales en tributos locales y distribución de las cuotas nacionales y provinciales de I.L.A.E. Experiencia en el manejo de la aplicación informática CECON.	3,00	- VBA para Excel. - Access. - Gestión de archivos. - Introducción a la programación.
					C2				
					EX11				
67	S.G. DE ESTUDIOS FINANCIEROS LOCALES MADRID	26	10.346,64	AE	A1	Análisis y preparación de informes de la actividad financiera de Entidades Locales y de sus políticas de gasto. Apoyo en la elaboración de análisis comparados de modelos de financiación local. Elaboración de simulaciones de	Amplia experiencia en funciones de análisis presupuestario y económico-financiero.	2,50	- Presupuestación y/o gestión financiera. - Excel. - Access.
					A2				
					EX11				

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
68	JEFE NEGOCIADO N18 MADRID	2.376,66	AE	C1 EX11 C2	modelos de financiación local. Apoyo administrativo. Tratamiento de bases de datos. Diseño de dossiers, monografías y presentaciones.	Amplia experiencia en el empleo de bases de datos y en la realización de simulaciones y de las aplicaciones informáticas correspondientes (Access y Excel). Alto nivel de inglés. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en utilización de Excel. Experiencia en utilización de PowerPoint. Experiencia en gestión de bases de datos. Experiencia en diseño de documentos.	1,50 2,00 1,00 2,50 1,50 1,50 1,50	- Excel. - PowerPoint. - Access. - Word.
69	S.G. DE ANALISIS Y ESTADISTICA JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS MADRID	8.403,84	AE	A2 EX11	Administración de servidores S.O. Linux, Windows 2000/2003. Configuración redes de área local y comunicaciones TCP/IP. Desarrollo y despliegue de aplicaciones interne/intranet.	Experiencia en sistemas operativos Linux, Windows 2000/2003. Experiencia en administración de base de datos INFORMIX. Experiencia en desarrollo de aplicaciones interne/intranet. Experiencia en migración de base de datos con SQL-Server.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Administrador de sistemas operativos en redes locales. - Buenas prácticas para mejorar el código Java existente (refactoring). - Teoría y práctica del cuadro de mando. Business intelligence.
70	ANALISTA PROGRAMADOR MADRID	4.440,44	AE	A2 C1 EX11	Control de la recepción de datos financieros procedentes de las Entidades Locales. Confección de informes relativos al seguimiento de operaciones estadísticas relacionadas con la actividad económica financiera local.	Experiencia en la relación con las Entidades Locales y las Delegaciones de Economía y Hacienda en aspectos relacionados con la gestión presupuestaria de las Entidades Locales. Experiencia en control y seguimiento de operaciones estadísticas derivadas de la captura de datos económico-financieros de las Entidades Locales. Experiencia en la aplicación de herramientas ofimáticas en aspectos presupuestarios Locales.	3,00 2,00	- Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Access. - Gestión económica y financiera. - Procedimiento administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
76	JEFE AREA MADRID	14.853.58 28	AE	AI EX11	Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero relativos a sectores de actividad económica, principalmente en el campo de vivienda y urbanismo y en el campo de las competencias del Ministerio de Administraciones Públicas. Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos y elaboración de los Programas Presupuestarios en el ámbito del Ministerio de Administraciones Públicas y del Ministerio de Vivienda. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas presupuestarios de los Ministerios de Administraciones Públicas y de Vivienda.	Experiencia contrastada en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en el ámbito del Ministerio de Administraciones Públicas y del Ministerio de Vivienda. Experiencia contrastada en el control y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios del Ministerio de Administraciones Públicas y Vivienda. Experiencia contrastada en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria: Cinconet, Quanto, Quadro, Adenda, PGenet y Edición de tomos presupuestarios.	3,00 2,00 2,00	- Análisis del Gasto Público. - Presupuestación y Control.
77	DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS MADRID	12.777.26 26	AE AI A2	EX11	Dirección del grupo de trabajo de soporte a usuarios, administradores de red y bases de datos en un entorno de multiplataforma. Seguimiento y resolución de incidencias de equipos informáticos y aplicaciones. Interrelación con las diferentes áreas implicadas de la D.G. de Costes de Personal Activo y Pasivo y Subdirecciones de la IGAE tanto de desarrollo como de explotación para la gestión y coordinación de dichas incidencias.	Licenciatura en Informática. Experiencia en dirección de grupos de trabajo para atención y soporte de usuarios. Experiencia en sistemas Windows NT Server, 2000 Server y 2003. Experiencia en SQL Server y Oracle.	3,00 2,00 1,00 1,00	- MOC-2146 Administración de un entorno Microsoft Windows Server 2003. - Seguridad Internet en servidores Windows 2000. - MOC 2152+MOC 2153+MOC 2154 Microsoft Windows 2000. - Técnicas de Comunicación, Planificación y Gestión.
	S.G DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO							

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MADRID	28	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
78	JEFE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	14.853.58	AE	AI	EX11	Estudio y valoración de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones de personal funcionario de la Administración General del Estado. Elaboración de estudios e informes sobre materias relacionadas con la estructura organizativa y la política retributiva del personal funcionario de la Administración General del Estado. Estudios sobre sistemas retributivos de otras Administraciones y Organizaciones. Coordinación de grupos de trabajos multidisciplinares y/o interdisciplinares.	Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de puestos de trabajo. Conocimientos y experiencia en materia de retribuciones de personal y análisis de organizaciones. Experiencia y participación en proyectos de mejora de la calidad en la Administración. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas avanzadas para el tratamiento y análisis de datos sobre retribuciones.	2,00 2,50 1,50 1,00	- Nuevas Técnicas de Gestión de Recursos Humanos - Escuela de Organización Industrial
79	JEFE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	14.853.58	AE	AI	EX11	Estudio y valoración de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones de personal funcionario de la Administración General del Estado. Elaboración de estudios e informes sobre materias relacionadas con la estructura organizativa y la política retributiva del personal funcionario de la Administración General del Estado. Estudios sobre sistemas retributivos de otras Administraciones y Organizaciones. Coordinación de grupos de trabajos multidisciplinares y/o interdisciplinares.	Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de puestos de trabajo. Conocimientos y experiencia en materia de retribuciones de personal y análisis de organizaciones. Experiencia y participación en proyectos de mejora de la calidad en la Administración. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas avanzadas para el tratamiento y análisis de datos sobre retribuciones.	2,00 2,50 1,50 1,00	- Nuevas Técnicas de Gestión de Recursos Humanos. - Master en Gestión y Análisis de Políticas Públicas. - Certificate in Advance English.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
80	JEFE AREA INTERSECTORIAL MADRID	14.853.58 28	AE	AI EX11	Estudio y valoración de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones de personal funcionario de la Administración General del Estado. Elaboración de estudios e informes sobre materias relacionadas con la estructura organizativa y la política retributiva del personal funcionario de la Administración General del Estado, en especial en el Área Investigadora y Científica. Estudios sobre sistemas retributivos de otras Administraciones y Organizaciones. Coordinación de grupos de trabajo multidisciplinares y/o interministeriales. Estudios y valoración de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones de personal funcionario de la Administración General del Estado. Estudio y análisis de los costes de las propuestas de retribuciones del personal funcionario de la Administración General del Estado y de la aplicación de medidas retributivas de carácter general. Repercusión en el Capítulo I de los Presupuestos Generales del Estado de las actuaciones anteriores.	Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de puestos de trabajo. Conocimientos y experiencia en materia de retribuciones de personal y análisis de organizaciones. Experiencia y participación en proyectos de mejora de la calidad en la Administración. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas avanzadas para el tratamiento y análisis de datos sobre retribuciones.	2,00 2,50 1,50 1,00	- Nuevas Técnicas de Gestión de Recursos Humanos - Escuela de Organización Industrial - Reuniones y Técnicas de Negociación.
81	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR MADRID	10.346.64 26	AE AI A2	EX11	Estudios y valoración de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones de personal funcionario de la Administración General del Estado. Estudio y análisis de los costes de las propuestas de retribuciones del personal funcionario de la Administración General del Estado y de la aplicación de medidas retributivas de carácter general. Repercusión en el Capítulo I de los Presupuestos Generales del Estado de las actuaciones anteriores.	Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de puestos de trabajo. Conocimientos y experiencia en técnicas para la adecuación de estructuras organizativas y retribuciones de personal. Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas avanzadas para el tratamiento y análisis de datos.	2,00 3,00	- Técnicas Presupuestarias. - Procedimientos y Procesos de Auditoría Financiera y Operativa. - Lotus 1,2,3, Excel, Word y Access.
82	ANALISTA RETRIBUTIVO AYUDANTE N22 MADRID	3.484.86 22	AE A2 C1	EX11	Realización de cálculos de costes de retribuciones de personal funcionario de la Administración General del Estado. Actualización permanente de	Conocimientos y experiencia en registros y supervisión de bases de datos relacionales.	2,00	- Business Object. - Excel. - Access. - Visual Basic.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
83	DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. DE ADMINISTRACION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL CONSEJERO TECNICO MADRID	11.066.12	AE	EX11	las bases de datos de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario de la Administración del Estado y aplicación de mejoras y solución de incidencias en las mismas. Generación de informes y estadísticas relacionados con costes de personal funcionario.	Experiencia en actualizaciones de bases de datos referentes a Resoluciones y Acuerdos de desconcentraciones de la CECIR. Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas gráficas relacionadas con costes de personal funcionario para su posterior publicación.	2,00	
			AI		Programación y aplicación de los Fondos Estructurales Comunitarios. Gestión y administración de formas de intervención financiadas por el FEDER, en lo concerniente al seguimiento, evaluación y control. Actividades de representación ante la Comisión y otros Organismos, preparación de documentos, información y asistencia a reuniones informativas o de trabajo. Especificación funcional de módulos informáticos orientados al seguimiento y control de las ayudas comunitarias.	Experiencia en programación y gestión de Programas Operativos Regionales y Sectoriales cofinanciados por el FEDER y en la aplicación de la normativa comunitaria y nacional correspondiente. Experiencia en gestión económica y presupuestaria y en la elaboración de análisis e informes sobre temas presupuestarios. Experiencia en el diseño de informes sobre la gestión y control de las ayudas del FEDER y en el análisis funcional de puntos críticos para la cizlar su posterior programación informática. Dominio de idioma inglés (hablado y escrito).	3,00	- Formación para responsables de Fondos Europeos. - Reparto de Responsabilidades en la Gestión Descentralizada de Fondos Estructurales.
84	UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO MADRID	9.260.86	AE	EX11	Ejecución y seguimiento del Presupuesto de la Dirección General. Gestión de los documentos contables para la aplicación del presupuesto y la puesta en marcha y ejecución de las distintas contrataciones	Análisis y conocimientos de contabilidad presupuestaria. Experiencia en las distintas fases de ejecución del presupuesto. Experiencia en el análisis de los ingresos procedentes de los Fondos Comunitarios.	2,00	- La Administración Económica. - El Presupuesto Autonómico y su relación con las Cuentas Nacionales. - Excel

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
85	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES S.G. DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS MADRID	24	AE	A1 A2	realizadas en la Dirección General Trabajos relacionados con los impuestos, con bases de datos impositivas, de economía pública en general, con bases de datos en general y estadísticos.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda o al Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia en trabajos de bases de datos. Experiencia en trabajos estadísticos y en el uso de paquetes estadísticos (SPSS, SAS, STATGRAPHICS, STATA Y EViews).	2,00 2,00 1,00 2,00	- Access. - El Sistema Estadístico SAS. - Técnicas de Análisis Estadísticos de datos. - Bases de datos fiscales y microsimulación. - Análisis de datos de panel.
86	S.G. DE FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA DIRECTOR PROGRAMA AREA INGRESOS MADRID	26	AE	A1 A2	Gestión, coordinación y seguimientos de cursos y procesos de formación, en sus vertientes de conocimiento (ingreso y gasto), de funcionarios en el ámbito de la Hacienda Pública. Tratamiento y seguimiento de expedientes administrativos.	Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la materia de Hacienda Pública. Conocimiento y utilización de herramientas informáticas a nivel usuario. Experiencia en puestos similares.	3,00	- Profesor.
87	JEFE SECCION N24 MADRID	24	AE	A1 A2	Gestión, coordinación y seguimiento de cursos y procesos de formación (ingreso y gasto), de empleados públicos en el ámbito de la Hacienda Pública, utilizando metodología on line a través de Intemet.	Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la materia de Hacienda Pública. Experiencia en los perfiles y funciones presentes en una plataforma avanzada de Elearning.	2,00 2,00	- Access. - Excel. - Profesor. - Intemet y correo electrónico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
88	S. G. DE FORMACION DE PERSONAL DE GESTION DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA MADRID JEFE SECCION N24	4.073.48	AE	AI A2 EX11	Gestión, coordinación y seguimiento de cursos y procesos de formación (en el área de ingreso) de funcionarios en el ámbito de la Hacienda Pública. Tratamiento y seguimiento de expedientes administrativos.	Experiencia en los principios básicos de Internet y herramientas anejas y manejo de las herramientas ofimáticas más habituales: Word, Excel, Access, Power Point. Experiencia en los diferentes formatos digitales habituales en la web: HTML, PDF, JPG.	2,00 1,00	- Access. - La Nueva Ley General Tributaria. - IVA. - Excel.
89	S. G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS MADRID JEFE SECCION N24	4.073.48	AE	AI A2 EX11	Mantenimiento, seguridad y conservación de edificios, bienes muebles y equipos. Preparación, gestión, coordinación y control de ejecución de contratos de servicios, suministros, obras, consultorías y asistencias. Organización, coordinación y seguimiento de funciones de servicios generales, gestión de medios y régimen interior, como la compra e inventario de bienes, seguridad y control, gestión de almacenes, reprografía, actividades de personal de apoyo, etc., resolución de incidencias y relación con otras áreas. Realización de tareas	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Conocimientos en trabajos de proyecto, dirección de obra, mantenimiento, seguridad y conservación de edificios, instalaciones, bienes muebles y equipos. Conocimientos en la preparación, gestión, coordinación y control de ejecución en contratos de servicios, suministros, obras, consultoría y asistencias.	2,50 1,50	- Excel. - Access. - Diseño gráfico asistido por ordenador. - Contratación Administrativa.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
90	JEFE SECCION N24 MADRID	4.073.48	AE	AI EX11 A2	<p>administrativas, de gestión y técnico-facultativas, como elaboración de informes, pliegos de condiciones, hojas de cálculo, memorias, bases de datos, mediciones y presupuestos, así como mantenimiento y gestión de inventarios y dirección de obras.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Gestión económica, financiera y contratación.</p> <p>Gestión de expedientes de gasto.</p>	<p>Conocimientos en coordinación de equipos humanos, organización y seguimiento de funciones de servicios generales, gestión de medios y régimen interior, resolución de incidencias, actuaciones técnico-facultativas.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto.</p> <p>Experiencia en contratación, gestión económica y financiera.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la materia de Hacienda Pública.</p>	<p>1,50</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Excel.</p> <p>- Word.</p>
91	SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION MADRID	3.484.86	AE	AI EX11 A2	<p>Realización del análisis y descripción de los documentos de la base de datos.</p> <p>Colaboración en el mantenimiento de las bases de datos revisando y actualizando registro.</p> <p>Control de la selección adquisición y conservación del fondo bibliográfico.</p> <p>Catálogo, clasificación, según CDU, e indización de monografías.</p> <p>Participación en los proyectos de la Unidad.</p> <p>Control y revisión de los fondos de biblioteca.</p> <p>Gestión de publicaciones periódicas.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos documentales.</p> <p>Experiencia en trabajo de bibliotecas públicas.</p> <p>Experiencia en clasificación de fondos y difusión de la información.</p> <p>Experiencia en la gestión de publicaciones periódicas.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Bibliotecología.</p> <p>- Access.</p> <p>-Bases de datos relacionales.</p> <p>- Internet.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
92	S.G. PARA ASUNTOS DE LA UNION ECONOMICA Y MONETARIA		AE	AI A2	EX11	Organización y seguimiento de depósitos. Análisis y seguimiento de los mercados de Deuda Pública. Mantenimiento de contenidos Web relativos a Deuda Pública en Internet. Resolución de consultas en inglés por Internet. Sistema de creadores de mercado en Deuda Pública.	2,00	- Gestión de archivos. - Productos vinculados a inflación. - Productos derivados de renta fija: contado y derivados. - Inglés intermedio-alto.
		9.260,86				Experiencia y conocimiento en análisis y seguimiento de los mercados de Deuda Pública. Experiencia y conocimiento en el mantenimiento de contenidos Web relativos a Deuda Pública en Internet. Experiencia en resolución de consultas en inglés por Internet. Experiencia y conocimiento en el sistema de creadores de mercado en Deuda Pública.	1,00	
93	DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES UNIDAD DE APOYO		AE	AI A2	EX11	Responsable del Servicio de Documentación Estadístico-Contable que comprende los siguientes Sistemas de Información: Recepción Telegráfica, M.I.S. (Sistemas de Información de Gestión), D.D.S. (Sistemas de Soporte a la Decisión) y planificación y dirección de proyectos informáticos de aplicación del ordenamiento jurídico en cuanto a Mediadores de Seguros y Fondos de Pensiones se refiere.	2,00	- Solvencia II y el QIS 3. - ASP.NET aplicado al sistema de Workflow de la DGS FP. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Desarrollo basado en Componentes.
		10.346,64				Experiencia en dirección de proyectos de adaptación de la Documentación Estadístico-Contable al proyecto de Solvencia II Experiencia en dirección de proyectos de aplicaciones informáticas.NET y XML en el sector asegurador. Experiencia en dirección de proyectos de almacén de datos con Business Objects. Experiencia en participación de proyectos con otros países en materia de Sistemas de Información en el sector asegurador.	1,00	
	S.G. DE INSPECCION							

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR				
94	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD MADRID	23.285.90 27	AE	AI 0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia en la organización de conferencias y seminarios sobre el sector asegurador. Experiencia en coordinación de las relaciones institucionales y comunicaciones de la DGSFP.	3,00	- Riesgo de mercado: Medición, Control y Gestión (value at risk). - Business Objects para el Universo de Seguros. - Introducción a Solvencia II.
95	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD MADRID	23.285.90 27	AE	AI 0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.	7,00	- Supervisión e Intervención de Seguros. - Accesos. - Matlab aplicado a los seguros de no vida. - Valoración "a mercado" de instrumentos estructurados sobre tipos de interés y sobre crédito. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Solvencia II y el QIS 3. - Matlab aplicado a los seguros de vida. - Riesgo de mercado: Medición, Control y Gestión (Value at Risk). - Activos Financieros.
96	INSPECTOR ADJUNTO MADRID	18.539.32 27	AE	AI 0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.	7,00	- Normas Internacionales de Información Financiera. - Solvencia II y el QIS 3. - Matlab aplicado a los seguros de vida. - Riesgo de mercado: Medición, Control y Gestión (Value at Risk). - Activos Financieros.
97	INSPECTOR ADJUNTO MADRID	18.539.32 27	AE	AI 0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.	7,00	- Normas Internacionales de Información Financiera. - ASP.NET aplicado al sistema de workflow de la DGSFP. - Matlab aplicado a los seguros de vida. - Business Objects para el Universo de Seguros y de Reclamaciones.
98	INSPECTOR ADJUNTO MADRID	18.539.32 27	AE	AI 0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.	7,00	- Normas Internacionales de Información Financiera. - ASP.NET aplicado al sistema de workflow de la DGSFP. - Matlab aplicado a los seguros de vida. - Business Objects para el Universo de Seguros y de Reclamaciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
			ADM	GR CUERPO					
101	JEFE SERVICIO MADRID	26	AE	A1 A2	EX11	Elaboración de las Estadísticas del Movimiento Natural de la Población: control del envío de ficheros mensuales por las Delegaciones Provinciales, depuración, imputación y obtención de resultados para su tabulación y publicación. Coordinación con las Delegaciones Provinciales y las Comunidades Autónomas con convenio de colaboración para la realización de las Estadísticas del Movimiento Natural de Población. Realización de publicaciones electrónicas en formato PC-Axis. Programación de SAS de las peticiones de información.	Conocimiento y experiencia en la elaboración de todas las fases de las Estadísticas del Movimiento Natural de la Población. Conocimiento del programa DIA de imputación automática de datos. Conocimiento de SAS para la programación de peticiones de información. Conocimiento de la aplicación de Gestión del Padrón, en relación con la Estadística del Movimiento Natural de Población.	2,00	- SAS elemental. - SAS macros. - Excel. - Introducción al análisis multivariante.
102	S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA JEFE SECCION N24 MADRID	24	AE	A2	EX11	Gestión y organización de fondos bibliográficos y gestión de préstamos de libros. Conocimiento del sistema de gestión bibliotecaria automatizada ABSYS. Control de la atención a usuarios en Sala de lectura y de los ordenadores, así como de los ingresos por fotocopias realizadas. Elaboración de informes y peticiones a medida para usuarios de Biblioteca. Conocimientos de catalogación de publicaciones, vaciado de revistas y supervisión del catálogo bibliográfico. Atención directa al público, y expedición de Certificados de IPC. Elaboración de informes y control de las cuentas diarias de los ingresos generados en el área según el medio de pago, tanto de ventanilla como	Experiencia en atención al público en bibliotecas. Conocimientos de estadísticas y experiencia en el manejo y contenido de las publicaciones estadísticas editadas por el INE en cualquier formato y otros organismos estadísticos. Experiencia en el sistema Integrado de Gestión Biblioteca ABSYS. Conocimiento de archivo y gestión de Fondos.	1,00 2,50	- Catalogación automática en ABSYS. - Técnicas de documentación. - Archivo, Bibliotecas y Museos. - Gestión de Fondos Bibliográficos.
103	JEFE NEGOCIADO N18 MADRID	18	AE	C1 C2	EX11	Atención directa al público, y expedición de Certificados de IPC. Elaboración de informes y control de las cuentas diarias de los ingresos generados en el área según el medio de pago, tanto de ventanilla como	Experiencia en atención directa al público. Conocimiento de estadística y experiencia en el programa CERTI y de facturación AGC Windows.	1,50 3,00	- Información y Atención al ciudadano. - Programa informático AGC Windows. - Documentación. - Gestión Económica y Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
104	S.G. DE CUENTAS NACIONALES JEFE AREA MADRID 28	14.853,58	AE	AI EX11	de solicitudes de información. Gestión de facturación de las peticiones a medida y archivo de la documentación referida a las cuentas y facturas. Control de transacciones con Caja Pagadora. Responsable de la estimación de las cuentas anuales y trimestrales no financieras del sector Instituciones Financieras. Responsable de la estimación de los flujos de producción, usos y empleo, en el marco de las tablas de origen y de destino de la economía española, de las ramas de actividad de intermediación financiera, empresas de seguros y auxiliares financieros. Responsable del reparto de los Servicios de Intermediación Financiera Medidos Indirectamente (SIFMD) a los sectores y ramas usuarias, en el marco de la Contabilidad Nacional de España. Atención y asistencia a los grupos de trabajo y Task Forces creadas en Eurostat en el ámbito de las cuentas no financieras de las instituciones financieras.	Experiencia en informática a nivel de usuario (Excel, Word, PowerPoint, Access). Conocimientos medios de francés e inglés. Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales vigente (SEC95). Experiencia en la estimación de las operaciones de las cuentas anuales y trimestrales no financieras del sector de las instituciones financieras, así como en el reparto de los SIFMD a los sectores y ramas de usuarios. Experiencia en la estimación de los flujos de origen y de destino de las ramas de actividad de los intermediarios financieros, las empresas de seguros y los auxiliares financieros. Conocimiento de las fuentes estadísticas de base utilizadas en las estimaciones de las cuentas anuales y trimestrales no financieras del sector de las instituciones financieras.	1,00 1,50 3,00	- Contabilidad Nacional Base año 2000. - Valoración de Activos Financieros.
105	S.G. DE ESTADISTICAS INDUSTRIALES Y AGRARIAS JEFE SECCION N24 MADRID 24	4.935,44	AE	A2 EX11	Diseño y desarrollo de Encuestas Industriales y de Producción. Elaboración, análisis y validación de los resultados de las estadísticas de producción industrial y adaptación de la información a cuestionarios	Experiencia en la elaboración de Encuestas Industriales y de producción y en el diseño de cuestionarios y adaptación de los mismos a la normativa PRODCOM.	3,00	- SAS. - Excel. - Visual Dbase.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
106	S.G. DE ESTADÍSTICAS DE LOS SERVICIOS JEFE AREA MADRID 28	12.777.26	AE	AI EX11	<p>internacionales. Coordinación entre Estadísticas Industriales y de Comercio Exterior. Especialidad en estadística.</p> <p>Elaboración de encuestas e indicadores coyunturales en el ámbito del sector servicios. Elaboración de índices de precios del sector servicios desde el punto de vista de la oferta. Aplicación de la legislación europea sobre estadísticas de servicios. Participación en la elaboración de la metodología y en la difusión de los índices de precios del sector servicios. Asistencia y participación en distintos foros nacionales e internacionales de materia de estadísticas del sector servicios. Resolución de peticiones y consultas de organismos privados y públicos relacionados con los índices de precios del sector servicios. Colaboración con otros departamentos del INE; suministro de información metodológica y datos estadísticos de servicios. Elaboración de informes y peticiones de información sobre el trabajo realizado en el departamento y sobre su personal.</p>	<p>Experiencia en aplicar la macroedición al análisis de series de Estadísticas Industriales y de Producción. Experiencia en criterios de clasificación de Productos Industriales y de Comercio Exterior. Experiencia en puesto similar.</p> <p>Experiencia en la elaboración de índices de precios del sector servicios desde el punto de vista de la oferta. Experiencia en asistencia y participación en reuniones internacionales sobre índices de precios del sector servicios. Experiencia en el sistema español de estadísticas de servicios y en el cumplimiento de las normativas comunitarias relativas a estadísticas del sector servicios y de índices de precios del sector servicios.</p>	2,00 1,00 1,00 3,00 2,00 2,00	- Tratamiento de la falta de respuesta por imputación y reponderación. - SAS programación. - Optimización de Recursos Humanos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MADRID	24	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
107	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	A2	EXII	Elaboración de encuestas e indicadores coyunturales en el ámbito del sector servicios. Dirección de los trabajos de depuración, tabulación de los datos y compilación de los índices de cifra de negocio y empleo. Programación y gestión de las fases de depuración de los ficheros utilizados para la elaboración de dichas estadísticas. Participación en los trabajos para la difusión de las estadísticas del área del Sector servicios. Resolución de peticiones y consultas de los institutos de estadística de diferentes Comunidades Autónomas. Elaboración de informes y peticiones de información sobre el trabajo realizado en el departamento. Elaboración de encuestas e indicadores coyunturales estructurales en el ámbito del turismo. Coordinación y control de la recogida, depuración, análisis y difusión de dichas encuestas e indicadores.	Experiencia en la elaboración de estadísticas coyunturales de la zona del sector servicios, en concreto de la encuesta de indicadores de Actividades del Sector Servicios. Experiencia en la resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionados con los indicadores coyunturales del sector servicios. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para el cálculo de indicadores y conocimiento de lenguaje de programación SAS.	2,50	- Informática aplicada (Entorno Windows) y Oficina (Word, Excel, Access con SQL, PowerPoint). - Programación (Visual Basic, C, C++, Visual C++). - Programación en redes (Java, Visual Basic, HTML, Páginas ASP, JSP, JavaScript). - Visual Basic Script. - Técnicas de entrevista personal en Recogida de Datos.
108	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	A2	EXII	Elaboración de encuestas e indicadores coyunturales estructurales en el ámbito del turismo. Coordinación y control de la recogida, depuración, análisis y difusión de dichas encuestas e indicadores.	Experiencia en la elaboración de encuestas coyunturales y estructurales del sector turístico. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para el cálculo de estimadores, tasas y demás indicadores del sector turístico y conocimientos de lenguajes de programación: SAS en entorno PC y MYS. Experiencia en resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionados con el turismo. Experiencia en puesto similar.	2,00	- Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE. - JCL-ISPF. - Windows + Office. - Encuesta de Población Activa.
	S.G. DE ESTADISTICAS DE PRECIOS Y PRESUPUESTOS FAMILIARES										

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
111	JEFE SERVICIO MADRID	26 9.260,86	AE	EX11 A1 A2	<p>grabación y depuración de la información de la encuesta. Explotación de los listados de errores obtenidos de la grabación y depuración de la EPF. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.</p> <p>Estudio y desarrollo de tratamientos metodológicos del índice de Precios de Consumo (IPC) y del indicador adelantado del índice de Precios de Consumo Amonizado (IPCA). Explotación de programas informáticos específicos para el tratamiento de los diferentes ficheros del indicador adelantado del IPCA y del cálculo de ponderaciones del IPC.</p> <p>Colaboración en la depuración, análisis e implantación de las ponderaciones provenientes de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF). Coordinación del análisis de los diferentes sectores económicos mediante el estudio de las fuentes disponibles en cada uno de ellos.</p> <p>Participación en los trabajos del cambio de base del IPC. Desarrollo y análisis de modelos de regresión para su aplicación en el cálculo de ajustes de calidad del IPC; y de series temporales para su aplicación en el cálculo del indicador adelantado del IPCA.</p>	<p>Experiencia en supervisar la documentación relativa a la depuración de la EPF para su comprensión por parte del personal encargado de la depuración y experiencia en impartir cursos relacionados con la estructura de gasto de los hogares.</p> <p>Experiencia en el tratamiento y explotación de los ficheros de datos del indicador adelantado del IPCA y de ponderaciones del IPC.</p> <p>Conocimientos y experiencia en modelos de regresión hedónica y en los programas informáticos utilizados para su desarrollo (SPSS y SAS).</p> <p>Conocimiento y experiencia en modelización y análisis de series temporales y en programas informáticos utilizados para su desarrollo (TRAMO-SEATS).</p>	2,00	- Las encuestas de Precios de Consumo y de Paridades del Poder Adquisitivo. - Aplicación del análisis de series temporales: los programas TRAMOS Y SEATS. - El sistema estadístico SAS. - SPSS.
						2,50		
						2,50		
						2,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MADRID	24	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
112	JEFE SECCION N24	MADRID	24	5.352,18	AE	A2	EX11	Desarrollo de programas informáticos específicos para el tratamiento de los diferentes ficheros microdatos de las Encuestas de Condiciones de Vida (ECV). Elaboración de programas informáticos para la obtención de la información a medida requerida por los usuarios de las ECV, tanto a nivel agregado como a nivel de microdato. Diseño y elaboración de las tablas para la publicación electrónica. Elaboración de estudios sobre las componentes de la renta. Análisis de las componentes no monetarias de la renta. Revisión y corrección de los manuales de usuarios para los agentes de las ECV. Testeo de las aplicaciones informáticas para la recogida de información de las ECV.	Experiencia en el tratamiento, explotación y tabulación de los ficheros microdatos de Encuestas de Condiciones de Vida y en las distintas explotaciones a medida que es necesario desarrollar para atender las solicitudes de información de los usuarios de este tipo de encuestas. Experiencia en el diseño de tablas para la publicación electrónica y conocimientos y experiencia en programas informáticos de tratamiento de base de datos. Experiencia sobre la elaboración de estudios sobre las componentes no monetarias de la renta. Experiencia en la corrección y revisión de manuales de usuarios y la validación de aplicaciones informáticas para la recogida de información en las ECV.	2,00	- SAS: Introducción al sistema SAS; tratamiento de datos con el sistema SAS; programación orientada a Objetos con SAS. - La Contabilidad Nacional Base año 2000. - Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE. - Diseño y tratamiento de encuestas y estudios de mercado.
	SECRETARIA GENERAL										
113	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.346,64	AE	A1 A2	EX11	Gestión de Personal Laboral Temporal del Organismo: elaboración de los contratos, expedición y tramitación de todo tipo de documentos requeridos por este personal. Coordinación de todas las Delegaciones del INE, para llevar a cabo las contrataciones. Tramitación de los expedientes de gasto. Tramitación de altas, bajas y todo tipo de incidencias en la Seguridad Social. Mantenimiento de las bases de datos de personal del Organismo. Comunicación, en su caso, de altas y bajas de personal al	Experiencia en trabajos de gestión de personal temporal del INE: elaboración de contratos y tramitación de los mismos, altas y bajas, sustitución por renunciadas. Experiencia en la coordinación de las contrataciones del INE a nivel nacional. Experiencia en la elaboración y tramitación de los expedientes de gastos de contrataciones de personal temporal. Conocimiento de los programas de gestión de personal: Badaral, Epsilon, RCP. Seguridad Social.	2,00	- Procedimiento administrativo. - Administración financiera. - Gestión de la Seguridad Social. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
114	JEFE SECCION N22 MADRID	2.870.40	AE	EX11 A2 C1	<p>Registro Central de Personal. Transmisión de datos, repartimientos dentro del Organismo, así como a otros Organismos.</p> <p>Gestión del personal funcionario y laboral del INE: nombramientos, contrataciones, altas, bajas, licencias.</p> <p>Oposiciones y concursos: ceses, tomas de posesión, reconocimiento de tiempos.</p> <p>Modificaciones RPT de personal laboral y del personal funcionario.</p> <p>Mantenimiento de los programas informáticos de gestión de personal y seguridad social: Epsilon, Badaral-3, Registro Central de Personal y Winsuite.</p> <p>Personal de apoyo en la Oficina Delegada del Registro Central de Personal del INE.</p> <p>Elaboración de informes trimestrales de absentismo para personal funcionario y laboral.</p>	<p>Experiencia en Registro Central de Personal.</p> <p>Experiencia en la gestión de informes sobre absentismo del personal del INE.</p> <p>Experiencia en la gestión del personal funcionario y laboral del INE (nombramientos, contrataciones, altas, bajas y licencias), oposiciones y concursos (ceses, tomas de posesión y reconocimiento de tiempos).</p> <p>Experiencia en la modificación de la RPT de personal laboral y funcionario a través de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Epsilon, Badaral-3, Registro Central de Personal.</p>	2,50 2,50 1,00	<p>- Gestión de personal laboral.</p> <p>- Gestión de personal con BADARAL-3 y el Registro Central de Personal.</p> <p>- Aplicaciones Informáticas: Access y Excel.</p>
115	JEFE SECCION N22 MADRID	2.870.40	AE	EX11 A2 C1	<p>Tramitación de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Gestión de telefonía, comunicaciones y medios audiovisuales.</p> <p>Gestión de asuntos generales (gestión de salas, almacenes, garajes, suscripciones, etc).</p> <p>Tramitación de expedientes de Bienes de Adquisición Centralizada.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa y tramitación de expedientes de Bienes de Adquisición Centralizada.</p> <p>Experiencia en la gestión de telefonía, comunicaciones y medios audiovisuales.</p> <p>Experiencia en la gestión de asuntos generales (gestión de salas, almacenes, garajes, suscripciones, etc).</p>	3,00	<p>- Access.</p> <p>- Microinformática para secretarías.</p> <p>- Word.</p> <p>- Quattro Pro.</p>
116	S.G. DE ESTADISTICAS Y ANALISIS SOCIALES JEFE SECCION N24 MADRID	5.352.18	AE	EX11 A2	<p>Coordinación y desarrollo de las fases de tratamiento estadístico para la realización de encuestas de educación</p>	<p>Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de estadísticas del ámbito educativo.</p>	2,00	<p>- SAS elemental.</p> <p>- Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
			ADM	GR CUERPO					
117	JEFE SECCION N24 MADRID	5.352.18	AE	A2	EX11	<p>dirigidas a hogares: elaboración de los cuestionarios, seguimiento y control de la recogida de datos, depuración e imputación de la información, análisis de consistencia de las variables y elaboración de los informes. Depuración de los datos en Cs-Prm, explotación en SAS y PC-Axis para la publicación de los resultados.</p> <p>Contacto con la Oficina de Estadística de la Unión Europea (EUROSTAT) para la resolución de dudas y la actualización de las especificaciones y metodología de las encuestas.</p> <p>Colaboración con agentes externos al INE, tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de datos y la programación de peticiones específicas de información educativa.</p> <p>Elaboración de encuestas educativas y culturales.</p> <p>Coordinación y control de la recogida, depuración, análisis y difusión de dichas encuestas.</p> <p>Colaboración con agentes externos al INE, tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de datos y la programación de peticiones específicas de información educativa.</p>	<p>Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de estadísticas de ámbito educativo.</p> <p>Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de estadísticas culturales.</p> <p>Conocimiento de las características y de la situación actual del sistema educativo español y europeo.</p>	2,00	<p>- Estimaciones en pequeños dominios.</p> <p>- Protección de datos personales y secreto estadístico.</p>
118	JEFE SECCION N24 MADRID	4.935.44	AE	A2	EX11	<p>Coordinación y desarrollo de las fases de tratamiento estadístico para la realización de encuestas educativas: elaboración de los cuestionarios, seguimiento y</p>	<p>Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de estadísticas de hogares o de empresas.</p> <p>Experiencia en organización de equipos de trabajo.</p>	2,00	<p>- SAS elemental.</p> <p>- Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE.</p>
						<p>Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de estadísticas de ámbito educativo.</p> <p>Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de estadísticas culturales.</p> <p>Conocimiento de las características y de la situación actual del sistema educativo español y europeo.</p>	3,00	<p>- Tratamientos informáticos para la elaboración de estadísticas en el INE.</p> <p>- PCAXIS y PXMAP.</p> <p>- Word.</p> <p>- SAS elemental.</p>	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
119	JEFE SECCION N24 MADRID	4.935,44	AE	A2	EX11	control de la recogida de datos, depuración e imputación de la información, elaboración de las tablas en PC-Axis para la publicación de resultados. Colaboración con agentes externos al INE, tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de datos y la programación de peticiones específicas de información educativa.	2,00	Conocimiento de las características y de la situación actual del sistema educativo español y europeo.
						Coordinación y desarrollo de las fases del tratamiento estadístico para la realización de encuestas sanitarias; elaboración de los cuestionarios, seguimiento y control de la recogida de datos, depuración e imputación de la información, elaboración de las tablas en PC-Axis para la publicación de resultados. Colaboración con agentes externos al INE, tanto nacionales como internacionales para el intercambio de datos y la programación de peticiones específicas de información sanitaria.	2,00	- SAS elemental. - Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE.
						Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de estadísticas de hogares o de empresas.	3,00	Experiencia en organización de equipos de trabajo.
						Conocimiento de las características y de la situación actual del sistema sanitario español y de las estadísticas sanitarias y de servicios sociales.	2,00	
	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CIUDAD REAL							

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR	CUERPO				
120	JEFE SECCION GESTION N22 CIUDAD REAL	3.484,86	AE	A2 C1	EX11	Gestión de Recursos Humanos (personal funcionario y laboral), Contratación y selección de personal laboral, Gestión afiliación altas/bajas del personal en la Seguridad Social y MUFACE, Gestión económico-financiera (tesorería y contabilidad) y económico-administrativa (supervisión y seguimiento de contratos con empresas de servicios, mantenimiento, etc), Gestión del control horario, Responsable de la Prevención de Riesgos Laborales en la Delegación, Tareas de difusión de la información en materia estadística y atención al público, Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia estadística, Gestión y tramitación de la recogida de datos del INE a través de COSPRO: Coste de Proyectos y del sistema SIECE recogida de datos del MEH, Coordinación de equipos de trabajo y relaciones con los sindicatos.	Experiencia en la gestión de Recursos Humanos (personal funcionario y laboral) y en la utilización de las aplicaciones informáticas diseñadas para dicha gestión de personal: EPSILON y BADARAL, Experiencia en la gestión económico-financiera y económico-administrativa: Aplicación informática SOROLLA, Experiencia en control en materia de jornadas, horarios y absentismo: Aplicación informática WINHORA, Experiencia en procesos de selección de personal y en la tramitación de la gestión de afiliación a la Seguridad Social a través de sus aplicaciones informáticas: Sistema RED y transmisión de ficheros WINSUITE, Experiencia en gestión y planificación preventiva en materia de riesgos laborales y en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia estadística: Aplicación informática SAR/R3, Experiencia en la gestión económico-financiera y económico-administrativa: Aplicación informática SOROLLA.	2,00	- Prevención de Riesgos Laborales. - Gestión de la Calidad en la Administración y Atención al Ciudadano.
121	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ASTURIAS JEFE SERVICIO OVIEDO	6.883,20	AE	A2	EX11	Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos de la información necesaria para la elaboración de estadísticas demográficas y económicas.	Experiencia en la realización de encuestas demográficas: encuestas de población activa, encuesta continua de presupuestos familiares y encuesta de morbilidad hospitalaria.	2,00	- Intemet. - Visual Dbase. - Relaciones Públicas y Protocolo. - Mando intermedio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
122	DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ALMERIA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	24	AE	A2 EX11	Supervisión de los equipos de personal que realizan los trabajos mencionados. Trabajos de control financiero de la AEAT. Trabajos de contabilidad pública.	Experiencia en la realización de encuestas económicas coyunturales; índices de actividad del sector servicio y comercio internacional de servicios. Experiencia en inspección comarcal en censos (edificios y locales, población y viviendas, agrarios). Experiencia en el conocimiento y uso de las aplicaciones Tramas, Greco y Arce para la gestión de las diversas encuestas.	2,00	
		5.935,22				Experiencia y conocimientos en control financiero de la AEAT. Experiencia en contabilidad pública. Licenciatura o diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	- Control financiero de la AEAT. - Reglamento General de Recaudación. - Ley General Presupuestaria.
123	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE BADAJOZ - INTERVENCION REGIONAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	24	AE	A2 EX11	Control financiero de fondos comunitarios, subvenciones nacionales y de los servicios periféricos de la Administración del Estado. Fiscalización previa de anticipos de cajas fijas y pagos a justificar.	Experiencia en auditoría institucional en servicios periféricos de los Ministerios y en control financiero de fondos comunitarios y de subvenciones nacionales. Experiencia en tareas de apoyo y fiscalización de anticipos de caja fija, pagos a justificar y pagos en firme. Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	2,50	- Contratación administrativa. - Función interventora sectorial. - Control financiero. - Introducción al derecho comunitario.
		5.935,22					1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
124	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE BALEARES - INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N18 PALMA DE MALLORCA	3.484,86	AE	EX11 A2 C1	Control financiero permanente, fiscalización previa, seguimiento, gestión de anticipo de caja fija y pagos a justificar.	<p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Experiencia en ejecución y control de presupuestos.</p> <p>Experiencia en auditorías y control interno en las administraciones públicas.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y Windows a nivel de usuario.</p> <p>Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.</p>	<p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Ley de Contratos.</p> <p>- LOFAGE.</p> <p>- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.</p>
125	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL GESTOR A PALMA DE MALLORCA	5.352,18	AE	EX11 A2 C1	Administración y gestión patrimonial del inmueble sede de la Delegación de Economía y Hacienda. Coordinación con las distintas áreas de la Delegación.	<p>Conocimientos y experiencia en Habilitación.</p> <p>Experiencia en contratación administrativa.</p> <p>Experiencia en gestión patrimonial.</p> <p>Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Contratación Administrativa.</p> <p>- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Sorolla.</p> <p>- Correo electrónico.</p>
126	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CIUDAD REAL - INTERVENCION TERRITORIAL. JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 CIUDAD REAL	5.935,22	AE	EX11 A2	Control financiero. Fiscalización previa de expedientes de gasto relativos a contratación, subvenciones y personal.	<p>Experiencia en trabajos de control financiero.</p> <p>Experiencia en trabajos de fiscalización.</p> <p>Experiencia en la aplicación Cinconet.</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Ley General Presupuestaria.</p> <p>- Contratación administrativa.</p> <p>- Aplicación Audinet.</p> <p>- Ley y reglamento General de Subvenciones.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR	CUERPO				
127	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 CORUÑA, A	5.935,22	AE	A2	EX11	Tareas de control financiero y fiscalización en la Intervención Territorial.	Experiencia en control financiero. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 1,00	- Nuevo Reglamento de Subvenciones. - Control financiero permanente. - Control financiero de la AEAT. - Reglamento General de Recaudación.
128	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CUENCA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION N24 CUENCA	4.073,48	AE	A2	EX11	Control financiero de servicios peritíficos AEAT y subvenciones públicas. Función interventora.	Experiencia en control financiero de la AEAT. Experiencia en control de subvenciones. Experiencia en función interventora y de fiscalización. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	2,00 1,00 2,00 2,00	- Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Ley General Tributaria. - Procedimientos general y especial de pago.
129	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GIRONA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3) GIRONA	5.935,22	AE	A1 A2	EX11	Gestión de expedientes de Clases Pasivas y del fichero de pensionistas. Altas y modificaciones en nóminas. Resolución de recursos de Clases Pasivas.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en resolución de recursos y procedimientos de reintegro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Atención al público.
130	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE HUELVA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (2) HUELVA	6.456,34	AE	A1 A2	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de gestión patrimonial o catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas. Licenciatura en Derecho.	3,00 2,00 2,00	- Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación Administrativa.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
131	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE JAEN - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	6.883,20	AE	A2 EX11	Trabajos de control financiero permanente y auditorías. Realización de trabajos de función interventora.	Experiencia y conocimientos en control financiero de organismos. Experiencia y conocimientos en trabajos de control de fondos comunitarios. Experiencia y conocimientos en función interventora y manejo de aplicación Iris. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Novedades normativas en la función interventora. - Aplicación Iris. - Aplicación Auriga.
132	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE LUGO - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	5.935,22	AE	A2 EX11	Control financiero permanente de la AEAT y de servicios periféricos de la Administración General del Estado. Control financiero de fondos comunitarios y subvenciones nacionales. Apoyo en funciones de fiscalización y control de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	Experiencia en control financiero permanente. Experiencia en control financiero de fondos comunitarios y subvenciones nacionales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,50 2,50 1,00 1,00	- Técnicas y procedimientos de auditoría. - Ley General Tributaria. - Control financiero de la AEAT. - Reglamento de la Ley de Subvenciones.
133	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	4.073,48	AE	A2 C1 EX11	Fiscalización de nóminas de activos y pasivos. Fiscalización de contratos. Intervención de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Intervención de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos y de Patrimonio. Administración y gestión de Iris.	Experiencia en fiscalización previa de gastos. Experiencia en intervención de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en administración y gestión de Iris. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Función interventora sectorial. - Aplicación Iris intervención. - Organización y gestión de archivos. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MADRID - INTERVENCION REGIONAL							

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
134	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 MADRID	5.935,22	AE	A2 EXII	Control financiero de la AEAT.	Experiencia en control financiero de la gestión interna y de la gestión de ingresos de la AEAT. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la AEAT. Licenciatura o diplomatura en Ciencias Económicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,50 1,50 1,00 1,00	- La reforma del procedimiento recaudador. - Gestión económico-financiera. - Control financiero de la AEAT.
135	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE OURENSE - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18 OURENSE	3.484,86	AE	C1 EXII C2	Trabajos de apoyo en materia de control financiero permanente, función interventora, contabilidad e informática.	Experiencia en trabajos de contabilidad de una Delegación de Economía y Hacienda. Experiencia en trabajos de control financiero. Experiencia en trabajos de fiscalización e intervención. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Ley General Presupuestaria. - Firma electrónica. - Técnicas de organización del trabajo administrativo. - Word.
136	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ASTURIAS - INTERVENCION REGIONAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 OVIEDO	5.935,22	AE	A2 EXII	Función interventora en servicios periféricos de la AGE y sus OO.AA. Control financiero de servicios periféricos.	Experiencia en la función interventora de servicios periféricos de la AGE y sus OO.AA. Experiencia en control de subvenciones públicas. Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00 1,00 2,00 3,00	- Contratación pública. - Normas de auditoría del sector público. - Control de fondos comunitarios. - Ley General de Subvenciones.
137	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ASTURIAS - LOCALIDAD (GJON) INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 GJON	5.935,22	AE	A2 EXII	Control financiero. Auditoría programas y procedimientos. Control a autoridades portuarias.	Experiencia en control financiero. Experiencia en auditoría de autoridades portuarias.	2,00 2,00	- Análisis, balances y consolidación de Estados Financieros.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
			ADM	GR CUERPO					
141	SUBJEFE DE SECCION A SALAMANCA	3.484,86	AE	A2	EXII	Función interventora y control financiero permanente en servicios periféricos de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos. Control financiero permanente en la AEAT. Control financiero de subvenciones públicas (nacionales y fondos CEE).	Experiencia en función interventora y control financiero permanente en servicios periféricos de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos. Experiencia en control financiero permanente en la AEAT. Experiencia en control financiero de subvenciones públicas nacionales y fondos CEE. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Ley y General Tributaria. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Control financiero de la AEAT. - Novedades normativas en la función interventora.
142	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE- SECRETARIA GENERAL GESTOR A SANTA CRUZ DE TENERIFE	5.352,18	AE	A2	EX11	Gestión de Caja Fija. Supervisión y tramitación de expedientes sobre indemnizaciones por razón del servicio. Tramitación de expedientes de personal.	Experiencia en gestión y control de Caja Fija. Experiencia en la tramitación y estudio de expedientes sobre indemnizaciones por razón del servicio. Conocimiento y experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Experiencia en la tramitación de expedientes de personal.	2,00 2,00 1,00	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Anticipos de Caja fija y Pagos a justificar. - Ley y de Contratos del Estado.
143	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCIÓN REGIONAL SUBJEFE DE SECCION INTERVENCIÓN N22 SANTANDER	4.073,48	AE	A2	EX11	Control financiero. Fiscalización de contratos.	Experiencia en auditoría de cuentas. Experiencia en control financiero permanente. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,50 2,50 1,00 1,00	- Ley de Contratos. - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Normas de auditoría del sector público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
144	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE SEVILLA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 SEVILLA	5.935,22	AE	A2 EX11	Control financiero permanente. Función interventora. Auditoría de Entes públicos.	Conocimiento de las aplicaciones informáticas: Iris y Audinet. Experiencia en fiscalización previa. Experiencia en control financiero permanente. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Ley General de Subvenciones. - Ley General Tributaria. - El contrato administrativo de obras. - Gestión presupuestaria.
145	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 SEVILLA	5.935,22	AE	A2 EX11	Control financiero permanente. Función interventora. Auditoría de Entes públicos.	Conocimiento de las aplicaciones informáticas: Iris y Auriga. Experiencia en fiscalización previa. Experiencia en control financiero permanente. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 1,00	- Control financiero de fondos de cohesión. - Nueva Ley General Presupuestaria. - Ley y reglamento General de Subvenciones. - Técnicas y procedimientos de auditoría.
146	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALENCIA - INTERVENCION REGIONAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24 VALENCIA	5.935,22	AE	A2 EX11	Control financiero y auditoría financiera.	Experiencia en control financiero en Confederaciones Hidrográficas y Sociedades de Aguas. Experiencia en auditoría financiera en la AEAT, área de aduanas y en manejo de la aplicación Tesco. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 1,00 1,00	- Aplicación Cinconet

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
150	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ZAMORA - INTERVENCIÓN TERRITORIAL JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N18 ZAMORA	3.484,86	AE	C1 C2 EX11	Gestión y administración de redes y comunicaciones. Gestión y administración de usuarios.	Experiencia en gestión y administración de redes y usuarios. Experiencia en Windows NT y W-2000. Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.	3,00 2,00 2,00	- Administrador de Red Windows NT. - Administrador de Red Unix. - Redes Locales.
151	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MELILLA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (3) MELILLA	5.935,22	AE	A1 A2 EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Conservación y gestión de Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas.	4,00 3,00	- Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
152	GERENCIAS CATASTRALES GERENCIA TERRITORIAL DE ALBACETE INSPECTOR ADSCRITO ALBACETE	11.066,12	A3	A1 A2 EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación referente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscaidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 2,00 3,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. Internet, gestión de recursos compartidos.
153	GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE JEFE AREA INSPECCION ALACANT/ALICA NTE	22.435,96	A3	A1 EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Horario de atención continuado.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscaidad inmobiliaria urbana.	2,00 1,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
154	GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA JEFE SERVICIO COORD. PROCESOS CATASTRALES	9.260,86	A3	EX11 A1 A2	Gestión administrativa de carácter catastral.	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inscripción catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Intemet, gestión de recursos compartidos.
155	GERENCIA REGIONAL DE BALEARES - PALMA DE MALLORCA TECNICO INSPECCION MAHON	5.352,18	A3	EX11 A1 A2	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Cuento Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	3,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.
156	GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA JEFE AREA REGIONAL DE INSPECCION BARCELONA	23.285,90	A3	EX11 A1	Coordinación de la inscripción inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inscripción catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Intemet, gestión de recursos compartidos.
						Titulación preferente de Ingeniería de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inscripción catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Intemet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
157	GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID JEFE AREA REGIONAL DE INSPECCION	23.285,90	A3	A1 EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,50 2,50 2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Intemet, gestión de recursos compartidos.
158	JEFE SECCION GESTION MADRID	3.484,86	A3	A1 EX11 A2	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50 2,50 2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.
159	GERENCIA REGIONAL DE MURCIA JEFE SERVICIO PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	10.346,64	A3	A1 EX11 A2	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00 3,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.
160	GERENCIA REGIONAL DE ASTURIAS - OVIEDO JEFE SECCION GESTION	4.073,48	A3	A1 EX11 A2	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
						Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 5-E-07

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto.....
b) Reingresado con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
.....
Total años de servicio: (10).....				

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 5-E-07 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 corresponda): <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / 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 Admón. 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: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

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 Quinta 1.1.5. : 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

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI 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.

