MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

22937 *ORDEN de 11 de septiembre de 1990 por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

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 de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual, 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 y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.–La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

Segunda.–1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos autónomos, y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

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

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo 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 en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia 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 obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio, si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

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

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, 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.

8. 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 de esta Orden, y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda, Dirección General de Servicios, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes –hasta un máximo de seis–, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta.–Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de un punto y medio en la valoración del trabajo desarrollado.

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

1. Valoración del trabajo desarrollado:

1.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de un punto distribuido de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Medio punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al puesto al que se concursa: 0,25 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con 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.

1.2 Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, la posesión de méritos exigidos, en su caso, en anexo I y la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos.

2. Valoración del grado personal:

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

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

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

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartación: Hasta un punto y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

4. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

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

Quinta.-1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Econonía y Hacienda o en sus Organismos autónomos serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III, comprobados por los servicios de personal 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 destinados en Servicios centrales de otros Ministerios u Organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este mismo punto.

b) 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 los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas o funcionarios de las mismas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, por la Dirección 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 para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

f) En el caso de excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

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

Sexta.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración del trabajo desarrollado.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los restantes méritos generales según el orden establecido en la base cuarta y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.-La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Director general de Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá, y podrá delegar en el Subdirector general de Gestión de Personal Funcionario, y tres vocales designados por la autoridad convocante:

Dos funcionarios que variarán, uno del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo, y otro del área correspondiente al mismo, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal Funcionario, en condición de Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del párrafo sexto, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Podrán tomar parte en la Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CCOO).

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.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.-El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.-1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus Organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

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.

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

2. 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 suspuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

3. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta 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.

4. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3 precedente.

Undécima.-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 Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 11 de septiembre de 1990.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS							
	S.G. GESTION PERSONAL FUNCIONARIO							
1	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	188868	Atención y asesoramiento al público.	Jornada de trabajo en turno de tarde. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en atención y asesoramiento al público
	DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO							
	S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO							
2	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Gestión y seguimiento de Bases de Datos y expedientes administrativos.	Experiencia en microinformática y sistema operativo MS-DOS. Experiencia en tratamientos de textos. Archivo y Documentación. Experiencia en tramitación expedientes de patrimonio.
3	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Gestión y seguimiento de expedientes de enajenación de bienes del Estado.	- Experiencia en gestión de bienes patrimoniales y procedimientos administrativos. - Conocimientos de informática. - Licenciado en Derecho.
4	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	C	18	-	Gestión Patrimonial.	- Experiencia en microinformática, sistema operativo MS-DOS y tratamiento de textos. - Experiencia en tratamitación, seguimiento e información de expedientes patrimoniales. - Archivo y documentación.
	SECRETARIA JUNTA CONSULTIVA CONTRATACION ADMINISTRATIVA							
5	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Instrucción y tramitación de expedientes de clasificación.	Experiencia en microinformática y tratamientos de texto.
	SECRETARIA GENERAL							
6	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Tramitación expedientes administrativos.	Conocimientos en tratamientos de textos o codificación de datos o manejo de hoja de cálculo. Experiencia en ofimática.
7	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	131088	Operación de dispositivos periféricos y suplencia del operador de consola.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
8	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	131088	TURNO TARDE. Operación de dispositivos periféricos y suplencia del operador de consola.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes.
9-11	GRABADOR	3	MADRID	D	10	94968	Manejo de equipos de entrada de datos y microordenadores.	Experiencia en equipos de entrada de datos y/o manejo de microordenadores.
12	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20	-	Intendencia, contratación de suministros y material homologado.	Experiencia en gestión administrativa.
	INSPECCION GENERAL							
	S. G. ESTADISTICA SERVICIOS							
13	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	D	16	-	Trabajos de estadística, control y tratamiento informático de la información a nivel de órgano central.	Conocimientos y experiencia en el campo de la estadística de ingresos en relación con las Delegaciones de Hacienda. Especialización informática en sistemas operativos MS-DOS y de manejo de base de datos y hoja de cálculo electrónica. Se valorará experiencia demostrada.
14	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Trabajo de estadística y gestión tributaria y de personal de las Delegaciones de Hacienda a nivel central.	Experiencia de 1 año al menos en el campo de control y estadística de gestión de las Delegaciones de Hacienda.
	PARQUE MOVIL MINISTERIAL							
	S.G. PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR							
15	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimientos de tratamientos de textos.
	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS							
	S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES							
16	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Apoyo Areas Administrativas Públicas y Relaciones con las Cortes y Secretario del Gobierno.	Conocimientos presupuestarios y disponibilidad horaria.
	S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS							
17	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Trabajos en tratamiento de textos.	Experiencia en tratamiento de textos.
	SECRETARIA GENERAL							
18	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Apoyo en el Area de los Presupuestos del Sistema Público Sanitario.	Formación en control presupuestario y financiero. Experiencia en presupuestación en el sistema público sanitario. Experiencia en el manejo del ordenador IBM 3090.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS							
	SECRETARIA GENERAL							
19	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	-	Secretaría: Inventario. Clasificación expedientes. Contratación Administrativa.	Experiencia en Mantenimiento e Inventario General. Secretaría, Archivo y Procesador de Textos. Conocimientos Informáticos: MS DOS, OPEN ACCESS y DBASE III. Telex y Telefax. Disponibilidad tardes.
	DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
	UNIDAD DE APOYO							
20	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Tareas de apoyo auxiliar. Máquina y conocimientos de informática.	Conocimientos de WORD PERFECT, así como de archivo y registro de documentos.
	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA							
	S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION							
21	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Tramitación expedientes de gasto a través de aplicación informática.	Experiencia en tratamiento de textos, autoedición y paquetes integrados. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.
	ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA							
	UNIDAD DE APOYO							
22	JEFE NEGOCIADO BIBLIOTECA	1	MADRID	BC	18	188868	Tareas del proceso técnico de una biblioteca automatizada, especialidad temas económicos.	Cursos sobre automatización de bibliotecas.
	S.G. FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR							
23	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Secretaría y Gestión Administrativa de Cursos.	Experiencia en el manejo de registros y archivos, así como tratamiento de texto.
	S.G. PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL SUPERIOR							
24	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	1	MADRID	D	12	94968	Cooperar en manejo de aplicaciones. Introducir datos.	Experiencia en introducir datos.
	S.G. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CUERPO DE GESTION							
25	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Secretaría y manejo de registros, archivos y básicas de informática.	Experiencia en el manejo de registros y archivos, así como tratamiento de texto.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	DEL. REG. ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA DE VALENCIA							
26	JEFE SECCION BIBLIOTECA	1	VALENCIA	BC	22	-	Organizar y Gestionar la Biblioteca de la Escuela.	Título Doc. Bibliotecaria.
	SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO							
	C.I.C.E. EN SEVILLA							
27	PUESTO DE TRABAJO NIVEL 7	1	SEVILLA	E	7	-	Las propias de ordenaza.	
	C.I.C.E. EN ALGECIRAS							
28	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	ALGECIRAS	CD	16	-	Organización, coordinación y gestión administrativa propia de secretaría. Gestión del área contable.	Conocimientos y experiencia en organización administrativa, contabilidad e informática básica.
	DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN CASTILLA-LEON							
29	JEFE SECCION ESCALA B NIVEL 20	1	VALLADOLID	C	20	-	Información, Tramitación y tratamiento estadístico de expedientes de Comercio Exterior.	Conocimientos de Comercio Exterior y de Informática.
30	PUESTO TRABAJO NIVEL 9	1	VALLADOLID	E	9	-	Vigilancia del local, recepción del público, fotocopias, ordenación de archivo y gestiones varias.	
	DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN CATALUÑA							
31	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	BARCELONA	D	16	-	Información, tramitación y tratamiento estadístico de expedientes de Comercio Exterior.	Experiencia en Comercio Exterior.
	DIRECCION GENERAL TRANSACCIONES EXTERIORES							
	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES							
32	JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	C	20	-	Tramitación administrativa de expedientes sobre inversiones exteriores. Manejo de ordenadores a nivel de usuario.	Conocimientos de informática. Inglés.
	S.G. TRANSACCIONES COMERCIALES INVISIBLES							
33	JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	C	20	-	Tramitación Administrativa de expedientes sobre transacciones comerciales. Manejo de ordenadores anivel de usuario.	Conocimientos de informática. Experiencia en gestión administratjva. Inglés.
	S.G. REGLAMENTACION CONTROL E INSPECCION							
34	JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	C	20	-	Manejo y desarrollos sencillos con dBASE III o dBASE IV. Tramitación administrativa de expedientes sancionadores.	Conocimientos de informática dBASE III o dBASE IV. Conocimientos de Inglés.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	DELEGACION DE HACIENDA DE ALMERIA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
35	GRABADOR	1	HUERCAL-OVERA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE BALEARES							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
36	GRABADOR	1	INCA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE BURGOS							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
37	GRABADOR	1	ARANDA DE DUERO	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE CADIZ							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
38	GRABADOR	1	SAN ROQUE	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE CORDOBA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
39	GRABADOR	1	MONTILLA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DEPENDENCIA INTERVENCION							
40	AUDITOR AYUDANTE C	1	CORDOBA	B	16	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Interv. Territoriales.	Experiencia y conocimientos de Intervención.
	DELEGACION DE HACIENDA DE GERONA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
41-42	GRABADOR	2	FIGUERAS	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	DELEGACION DE HACIENDA DE GUIPUZCOA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
43-45	GRABADOR	3	IRUN-ADUANA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE HUESCA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
46	GRABADOR	1	MONZON	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relaconadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE LA RIOJA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
47	OPERADOR PERIFERICO	1	LOGROÑO	CD	12	116640	Arranque del sistema. Inserción de cintas. Obtención de listados.	Conocimientos sistemas D.O.S.
48	GRABADOR	1	CALAHORRA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE LUGO							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
49	GRABADOR	1	FOZ	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE MADRID							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
50	GRABADOR	1	ARANJUEZ	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
51	GRABADOR	1	CHAMARTIN	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
52-53	GRABADOR	2	ARGANDA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declraciones tributarias normalizadas.
54	GRABADOR	1	COLMENAR VIEJO	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE MURCIA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
55	GRABADOR	1	LORCA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE TENERIFE							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
56-57	GRABADOR	2	TENERIFE-SUR-ARONA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE CANTABRIA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
58	GRABADOR	1	LAREDO	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE SORIA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
59	GRABADOR	1	SORIA	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
	DELEGACION DE HACIENDA DE VALENCIA							
	DEPENDENCIA INFORMATICA							
60	MONITOR	1	VALENCIA	CD	14	152748	Organizar el trabajo de Grabación. Revisión, distribución y control de trabajos.	Experiencia en grabación y codificación.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	DELEGACION DE HACIENDA DE ZARAGOZA DEPENDENCIA INTERVENCION							
61	AUDITOR AYUDANTE C	1	ZARAGOZA	B	16	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Interv. Territoriales.	Experiencia y conocimientos de Intervención.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL T.E.A.R. BALEARES. SEDE: PALMA MALLORCA							
62	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PALMA MALLORCA	D	14	-	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimientos en la gestión de recursos y reclamaciones.

ANEXO II
CONCURSO GENERAL **6/90**

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dª _____

CARGO _____

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____
Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____
Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciónes Académicas (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ Servicio activo ☐ Servicios especiales ☐ Servicios Comunidades Autónomas Fecha traslado _____ ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período susprensión _____
☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3Ap. __ Ley 30/84 Fecha cese servicio activo _____ ☐ Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____ Fecha cese servicio activo (3) _____
☐ Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL: ☐ Definitivo (4) ☐ Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____
Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____
b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____
4.2.- Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma ó Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Dias
	Total años de servicios:				

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

Observaciones al dorso SI ☐ NO ☐

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO III
Mº. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E.) CONCURSO **6 G/90**

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CUERPO/ESCALA	GRUPO	Nº. REGISTRO PERSONAL	FECHA DE NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA)			LOCALIDAD
UNIDAD (DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO)	MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMICA O LOCAL		

PUESTO/S SOLICITADO/S

PREFER.	Nº ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

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

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

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____
_____	_____

ALEGACION PARA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____

D./Dª _____ D.N.I. _____

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

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSO/S	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.-DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
Paseo de la Castellana, 135 - MADRID

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

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

2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:

- Concurso
- Libre Designación
- Redistribución de efectivos
- Adscripción provisional
- Nuevo ingreso
- Reingreso

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

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

5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.

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

7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.