

CODIFICACIONES Y ENUMERACION DE LAS CAUSAS DE EXCLUSION

- 1.- NO ESPECIFICA EL CUERPO AL QUE OPTA.
- 2.- NO ESPECIFICA LA PROVINCIA DE EXAMEN.
- 3.- NO ESPECIFICA LA FORMA DE ACCESO.
- 4.- NO ESPECIFICA EL NUMERO DE D.N.I. O NO APORTA FOTOCOPIA.
- 5.- AUSENCIA O ERROR EN APELLIDOS-NOMBRE.
- 6.- FALTA DE TITULO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA, NO HABERLO ESPECIFICADO CORRECTAMENTE O NO COMPULSADO.
- 7.- AUSENCIA DE FIRMA EN LA INSTANCIA.
- 8.- NO HABER PAGADO LOS DERECHOS DE EXAMEN O NO APARECER EN LA SOLICITUD SU JUSTIFICACION.
- 9.- INSTANCIA PRESENTADA FUERA DE PLAZO.
- 10.- FECHA DE NACIMIENTO AUSENTE O NO ACORDE CON LAS NORMAS DE LA CONVOCATORIA.
- 11.- NO PRESENTA DOCUMENTACION SEGUN LAS NORMAS DE LA CONVOCATORIA.
- 12.- NO LLEVA 5 AÑOS DE SERVICIOS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.
- 13.- NO LLEVA 3 AÑOS DE SERVICIOS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.
- 14.- NO ES FUNCIONARIO DE CARRERA.
- 15.- ESTA EXCEDENTE EN EL CUERPO.

ANEXO II

Albacete

Hora: Ocho de la mañana.
Lugar de examen: Centro de Enseñanzas Integradas (antigua Universidad Laboral), avenida de la Mancha, sin número.

Barcelona

Tribunales números 1 y 2.
Hora: Nueve treinta de la mañana.
Lugar de examen: Facultad de Geografía e Historia, Universidad Central, calle Baldiri Reixach, sin número.

Bilbao

Hora: Nueve treinta de la mañana.
Lugar de examen: Instituto de Bachiller «Miguel de Unamuno», calle Licenciado Poza, 1.

Burgos

Hora: Nueve de la mañana.
Lugar de examen: Escuela Universitaria Politécnica, Sección Arquitectura, aula número 42, avenida General Vigón, sin número.

Cáceres

Hora: Nueve de la mañana.
Lugar de examen: Facultad de Derecho, aula número 1, plaza de Santa Ana, sin número.

La Coruña

Hora: Diez de la mañana.
Lugar de examen: C.E.I. (antigua Universidad Laboral), Haciadama-El Burgo.

Granada

Hora: Nueve de la mañana.
Lugar de examen: Facultad de Ciencias, Universidad de Granada, calle Fuente Nueva, sin número.

Las Palmas

Hora: Ocho de la mañana (hora local).
Lugar de examen: Escuela Técnica Superior de Arquitectura, Universidad de Las Palmas, Campus Universitario de Tafira.

Logroño

Hora: Nueve de la mañana.
Lugar de examen: Escuela Universitaria Estudios Empresariales, aulas números 4 y 5, prolongación San José Calasanz, sin número.

Madrid

Tribunales números 1 y 2.
Hora: Ocho de la mañana.
Lugar de examen: Facultad de Ciencias Biológicas, Universidad Complutense, Ciudad Universitaria (Madrid).

Murcia

Hora: Nueve treinta de la mañana.
Lugar de examen: Facultad de Derecho, calle La Merced, 1.

Oviedo

Hora: Nueve de la mañana.
Lugar de examen: Seminario Metropolitano, calle Prado Picón, sin número.

Palma de Mallorca

Hora: Nueve de la mañana.
Lugar de examen: Facultad de Derecho, edificio «Sa Riera», calle Miguel Santos Oliver, 2.

Pamplona

Hora: Nueve treinta de la mañana.
Lugar de examen: Universidad Pública de Navarra, edificio «El Sario», carretera El Sadar, sin número.

Santander

Hora: Diez de la mañana.
Lugar de examen: Escuela de Caminos, avenida de Los Castros, sin número.

Sevilla

Hora: Diez de la mañana.
Lugar de examen: Escuela Universitaria del Profesorado de Educación General Básica (Magisterio), avenida Ciudad Jardín.

Santa Cruz de Tenerife

Hora: Nueve de la mañana (hora local).
Lugar de examen: Instituto Nacional de Bachillerato Mixto «Andrés Bello», plaza de Los Cantos Canarios.

Valencia

Hora: Ocho treinta de la mañana.
Lugar de examen: Universidad Politécnica de Valencia, Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica, Campus Camino de Vera, camino de Vera, sin número.

Valladolid

Hora: Nueve de la mañana.
Lugar de examen: Facultad de Derecho, Universidad de Valladolid, calle Librería, 2.

Zaragoza

Hora: Nueve treinta de la mañana.
Lugar de examen: Facultad de Derecho, Ciudad Universitaria, sin número.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

7099

ORDEN de 8 de marzo de 1991 por la que se convoca concurso general (3.G.91) 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 Secretaria 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.-1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo uno.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo veinticinco 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.

2. Podrán también participar los funcionarios de carrera de las Corporaciones Locales para los puestos convocados en la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales, siempre que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos referidos en el párrafo anterior.

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, si se convoca el puesto al que fueron adscritos y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión firme en 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 reúna 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 del 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, así como la valoración de los méritos adecuados a las características de cada puesto que se recogen en el 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 impartición: 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 Economía 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 Organismo competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) En el caso de funcionarios de las Corporaciones Locales por la Secretaría correspondiente.

f) 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.

g) 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 periodo de suspensión.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a 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 (CC.OO.).

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 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 administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

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 exceptuados 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 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.

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, podrán considerarse suspendidos los permisos o licencias que vinieran 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, empezará 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 los previstos en el artículo 102 del Procedimiento Administrativo.

Madrid, 8 de marzo de 1991.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1989) 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	APTITUD PROFESIONAL
<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>								
UNIDAD DE APOYO								
1-2	GRABADOR	2	MADRID	D	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos.
OFICIALIA MAYOR								
3	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Comprobación y control de cuentas a justificar. Informes y reparos correspondientes.	Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas
4-5	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	-	Gestión económica y expedición de documentación contable.	Conocimientos y experiencia en gestión económica y documentación contable.
S.G. GESTION PERSONAL FUNCIONARIO								
6	JEFE NEGOCIADO "ATENCION AL PUBLICO"	1	MADRID	D	14	202512	Atención, Asesoramiento al Público y Secretaría.	Plena dedicación. Experiencia en Gestión de Personal, especialmente atención al público.
7	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Gestión Administrativa. Tratamiento de Textos, y Archivo. Ofimática.	Experiencia en manejo de tratamiento textos, preferentemente Word Perfect. Jornada de trabajo en turno de tarde. Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos y Disco Óptico.
8	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	-	Gestión Administrativa. Tratamiento de Textos y Archivo. Ofimática.	Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos y Disco Óptico.
<u>DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO</u>								
S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO								
9	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 Tratamiento de Textos. Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales.
S.G. COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS								
10	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Manejo y actualización base de datos.	Experiencia en tramitación de expedientes de Valoración Urbana. Conocimientos en tratamiento de textos y registro de documentos en el Display Write III.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
S.G. DE COMPRAS								
11	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	-	Trabajos de gestión administrativa. Aplicando microinformática.	Conocimientos en Informática y Archivo.
12	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	-	Manejo y actualización base de datos.	Experiencia en Informática.
13-14	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	-	Manejo y actualización base de datos	Experiencia en tratamiento de textos y manejo de microordenadores.
SECRETARIA GENERAL								
15	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	140556	Operación de dispositivos periféricos y suplencia del operador de consola.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. TURNO TARDE.
16-17	GRABADOR	2	MADRID	D	10	101632	Manejo de equipos de entrada de datos y microordenadores.	Experiencia en equipos de entrada de datos y/o manejo de microordenadores.
INSPECCION GENERAL								
S. G. ESTADISTICA SERVICIOS								
18	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Elaboración estadística de gestión administración Territorial, TEAR y Gerencias.	Experiencia, mínimo 3 años, en servicios periféricos del Mº Economía y Hacienda (Recaudación y Gestión Tributaria). Conocimientos de Informática
INSPECCION DE LOS SERVICIOS DE COMERCIO								
19	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	D	16	-	Seguimiento control horario y archivo.	Experiencia en microinformática y tratamiento de textos.
PARQUE MOVIL MINISTERIAL								
PMM DE LAS PALMAS								
20	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	LAS PALMAS	D	14	-	Básicas en el tratamiento de texto de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimientos de tratamiento de textos.
DIRECCION GENERAL COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES								
UNIDAD DE APOYO								
21	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Colaboración en tareas de Secretaría de Dirección.	Experiencia en tareas de Secretaría. Tiquigrafía Wordperfect.
S.G. ESTUDIOS Y PLANIFICACION								
22	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	D	17	-	Trabajos propios de Secretaría.	Experiencia en tramitación de dietas,

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> INTERVENTOR GENERAL						Archivo Mecanografía Confección de documentos contables.	gastos de viaje y su justificación. Experiencia en la elaboración de peticiones de bienes de adquisición centralizada. Conocimientos de Gestión de Personal.
23	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	BC	16	-	Jefe de Negociado en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Intervención y Fiscalización.
24-26	S.G.INTERVENCION Y FISCALIZACION JEFE NEGOCIADO ESCALA B	3	MADRID	D	16		Trabajos de apoyo de Intervención y Fiscalización.	Experiencia en manejo de máquinas de tratamiento de textos y otros sistemas informáticos.
27	S.G. DIRECCION Y PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD JEFE SECCION A PLANIFICACION CONTABILIDAD	1	MADRID	B	24	575388	Trabajos de Contabilidad Pública.	Conocimientos de Contabilidad Pública, con experiencia demostrada en SICOP y SICAI. Experiencia en realización de adaptaciones sectoriales del P.G.C.P.
28-30	JEFE SECCION B PLANIFICACION CONTABILIDAD	3	MADRID	B	24	295440	Trabajos de Contabilidad Pública.	Conocimientos de Contabilidad Pública, con especial mención de la Administración Institucional. Experiencia demostrada en diseño y operatividad del SICAI. Trabajos de adaptación del P.G.C.P. para la Administración Institucional. Licenciatura en Ciencias Empresariales y Económicas.
31-32	S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS SUPERVISOR AUDITORIA A	2	MADRID	B	24	575388	Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	Amplia experiencia en Auditorías del Sector Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
33-34	SUPERVISOR AUDITORIA B	2	MADRID	B	24	295440	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Amplia experiencia en Auditorías del Sector Público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
35-39	ENCARGADO DE TRABAJO A	5	MADRID	B	22	295440	Trabajos de Contabilidad Pública.	Conocimientos en Contabilidad Pública, con experiencia demostrada en el SICAI.
40-42	AUDITOR AYUDANTE A	3	MADRID	B	20	187020	Trabajos de Contabilidad Pública.	Conocimientos en Contabilidad Pública, con experiencia demostrada en el SICOP.
43	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	575388	Trabajos de equipo en auditorías del Sector Público.	Experiencia de más de 5 años en Auditorías de Sector Público.
44	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos de equipo en auditorías del Sector Público.	Experiencia de más de 5 años en Auditorías.
45-46	ENCARGADO DE TRABAJO A	2	MADRID	B	22	295440	Trabajos de equipo en auditorías del Sector Público.	Experiencia de más de 5 años en Auditoría.
47	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	202512	Trabajos de equipo en auditorías del Sector Público.	Experiencia en Auditorías del Sector Público.
48-52	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	5	MADRID	B	22	202512	Trabajos de Contabilidad Pública.	Conocimientos en Contabilidad Pública con experiencia demostrada en
53-56	AUDITOR AYUDANTE A	4	MADRID	B	20	187020	Trabajos de Contabilidad Pública.	Conocimientos en Contabilidad Pública
57-59	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA	3	MADRID	CD	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en archivo Tracomi
60	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	295440	Trabajos de equipo en Auditorías Operativas.	Amplia experiencia en Auditoría y P
61	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	295440	Trabajos en Contabilidad del Inmovilizado Público.	Experiencia en
62-65	AUDITOR AYUDANTE A	4	MADRID	BC	20	187020	Trabajos de apoyo en auditorías del Sector Público. Trabajos de Contabilidad Pública.	Trabajos de apoyo en auditorías del Sector Público. Trabajos de Contabilidad Pública.
	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	2	MADRID	CD	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.

I.D. UNIVERSIDAD DE MADRID

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
68	I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20	-	Trabajos de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Presupuestaria y sistemas informáticos de Intervenciones Delegadas SICOP Y SICRAN.
69	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	D	18	416340	Trabajos de Contabilidad Pública en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Presupuestaria y sistemas Informáticos de Intervenciones Delegadas SICOP Y SICRAN.
70	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA HACIENDA) OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	D	13	125064	Trabajos relativos a la tramitación de los expedientes en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en trabajos relativos a la fiscalización de los expedientes de obras y de transferencias.
71	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	D	13	125064	Básicas de Informática. Tratamiento de textos. Manejo del sistema mecanizado de registro SICRAN.	Conocimientos de WP50. Manejo de hoja de cálculo SYMPHONY. Conocimientos de DBASE III.
72	I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública.
73	I.D. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública.
74	I.D. INSTITUTO NACIONAL RELACIONES AGRARIAS JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	-	Trabajos de Intervención en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública.
75	I.D. MINISTERIO RELACIONES CON LAS CORTES JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	C	22	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública.
75	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	-	Trabajos de Intervención en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
77	I.D. BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Intervención. Conocimientos de Contabilidad Pública.
78	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	295440	Trabajos de Fiscalización de expedientes de gasto.	Experiencia y conocimientos de Intervención y Fiscalización.
79-80	JEFE SECCION INTERVENCION DELEGADA	2	MADRID	B	24	295440	Trabajos de Fiscalización de nóminas.	Experiencia y conocimientos de Intervención y Fiscalización.
81	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	C	22	202512	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Fiscalización de nóminas.
82	JEFE DE NEGOCIADO ESCALA C (RECLASIF. FONDO 87 G.A.)	1	MADRID	BC	20	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos en fiscalización de expedientes de gasto.
83	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Trabajos de Intervencion y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Intervención y Fiscalización en contratación administrativa, así como control de subvenciones.
84	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u> S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	CD	14	-	Desarrollo de procedimiento administrativo.	Conocimiento de Word-Perfect, MS-Dos, Informática Básica. Experiencia en Contabilidad. Pagos a Justificar y Caja fija.
85	<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> S.G. DE PLANIFICACION REGIONAL JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	303180	Explotación y Gestión de Base de datos. Coordinación y apoyo informático.	Licenciado en Ciencias Económicas. Conocimientos de fuentes estadísticas. Experiencia en gestión de base de datos. Conocimientos en programación de aplicaciones. Conocimientos avanzados de microinformática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
86	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. ADMINISTRACION Y GESTION DEL FONDO EUROPEO DEL DESARROLLO REGIONAL	1	MADRID	CD	14	-	Tratamiento de textos y apoyo informático.	Word-Perfect 5.0. Conocimientos de MS-DOS, Symphony y D.Base Plus.
87	JEFE DE SECCION	1	MADRID	AB	24	279948	Gestión de Fondos Estructurales Comunitarios.	Conocimientos y experiencia en la gestión de Fondos Estructurales. Conocimiento de microinformática. Conocimientos de algún idioma comunitario, preferentemente francés.
88	JEFE SECCION NIVEL 24 <u>DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA</u> S.G. DE INFORMACION Y ASISTENCIA TRIBUTARIA	1	MADRID	AB	24	-	Gestión de Fondos Estructurales Comunitarios.	Experiencia en trabajos de gestión. Conocimientos de idioma comunitario.
89	ADJUNTO A SERVICIO	1	MADRID	B	22	-	Asesoramiento laboral. Desempeño de Funciones de representación de la Dirección General de Gestión Tributaria y Laboral. en la Negociación colectiva del Mº de Economía y Hacienda.	Licenciado en Derecho Experiencia en Gestión de Personal Funcionario y Laboral. Conocimiento de Organización del Trabajo y Diagramación. Conocimientos de Informática.
90	ADSCRITO A SECCION	1	MADRID	C	20	-	Resolución de Expedientes Tributarios relacionados con reclamaciones y quejas de los contribuyentes.	Conocimientos Jurídicos Tributarios. Conocimientos de Microinformática.
91	OFICIAL DE ADMINISTRACION S.G. DE VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO	1	MADRID	D	14	-	Tratamiento de Textos relacionados con la Atención al Contribuyente.	Experiencia en Servicios Centrales del Ministerio de Economía y Hacienda en trabajos relacionados con la Atención al Contribuyente. Conocimientos informáticos (Microinformática, Tratamiento de Textos).
92	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	-	Elaboración de Informes y Estudios; Censos y Requerimientos Integrales.	Conocimientos y experiencia en el Area de Gestión Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
93	ADJUNTO A SERVICIO	1	MADRID	8C	22	-	Elaboración de Informes y Estudios. Verificación y Control Tributaria de Declaraciones.	Conocimientos y experiencia en el Area de Gestión Tributaria.
94	OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	CD	14	-	Proceso de Texto, Archivo, Atención Telefonica, Control de Correo.	Word-Perfect S.O Correo Electrónico Mecanografía
	S.G. DE PROGRAMACION DE RECURSOS							
95	JEFE DE SECCION	1	MADRID	B	24	295440	Seguimiento en la Ejecución Presupuestaria. Desconcentración Administrativa. Realización de Estudios sobre Presupuesto y Gasto Público.	Conocimiento de la Administración Territorial de la Hacienda Pública. Experiencia demostrada en el Seguimiento Presupuestario de Delegaciones de Hacienda y Desconcentración Administrativa. Se requiere una experiencia mínima de 2 años en cada uno de los méritos descritos anteriormente.
96	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	16	-	Llevar a cabo el Registro de Entrada y Salida Informatizado. Clasificación y Distribución de Documentos; una vez grabados.	Conocimientos de introducción a la Informática. Conocimientos de Knosys Experiencia acreditada en funciones descritas.
97	OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	14	-	Administración de Red Novell (ETHERNETT). Trabajos de Programación.	Experiencia en Word Perfect y en Space III Plus. Formación en Redes Novell (ETHERNETT) a nivel de Administración.
98	OFICIAL DE ADMINISTRACION	1	MADRID	D	14	-	Tratamiento y Elaboración de Expedientes de Gastos del Capítulo I del Presupuesto. Informatización de expedientes antes citados.	Conocimientos Generales de Informática y Tratamiento de Texto. CD. BASE III y WORD-PERFECT. Experiencia en Informatización de Expedientes. (WORKS)
	S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION							
99	JEFE DE SECCION	1	MADRID	B	24	295440	Planificación y seguimiento de las Campañas Tributarias.	Licenciado en Ciencias Económicas. Conocimientos en el Manejo y Utilización de Equipos Informáticos. Experiencia en Gestión Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
100	<u>ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA</u> S.G. FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14		Secretaría y Gestión Administrativa de Cursos.	Experiencia en el manejo de registros y archivos, así como tratamiento de textos.
101	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO</u> GABINETE DEL SECTOR EXTERIOR JEFE NEGOCIADO ANALISIS BALANZA PAGOS	1	MADRID	CD	16	194760	Manejo de expedientes y documentos de Comercio Exterior para su archivo. Creación de Bases de Datos y confección de ficheros y listados.	Experiencia en Archivos Centrales de Ministerios de al menos 2 años. Experiencia en Informática.
102	<u>C.I.C.E. EN SEVILLA</u> PUESTO DE TRABAJO NIVEL 7	1	SEVILLA	E	7		Funciones propias del puesto y custodia del edificio.	Experiencia en el puesto.
103	<u>DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN ANDALUCIA</u> JEFE SECCION ESCALA "A" NIVEL 22	1	SEVILLA	BC	22		Organización y control del trabajo administrativo de la Dirección Territorial.	Conocimientos de Comercio Exterior.
104	<u>DIRECCION TERRITORIAL ECONOMIA Y COMERCIO EN COMUNIDAD VALENCIANA</u> OPERADOR PERIFERICO	1	VALENCIA	D	12	125.060	Manejo de ordenadores.	Conocimientos y experiencia en manejo de ordenadores.
105	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL</u> S.G. POLITICA COMERCIAL MULTILATERAL JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24		Supervisión, organización y preparación de informes económicos.	Conocimiento operativo del comercio exterior español de la normativa española y comunitaria que configuran la política comercial nacional en el ámbito multilateral. Capacidad y experiencia en la utilización de técnicas de análisis económico aplicado al área multilateral. Conocimiento profundo de inglés y de otro idioma de trabajo de las Organizaciones Económicas Internacionales.

Nº DE CRDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
106	S.G. POLITICA COMERCIAL CON PAISES OCDE NO COMUNITARIOS JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Supervisión, organización y preparación de informes económicos.	Capacidad y experiencia en la utilización de técnicas de análisis económico aplicado a EE.UU. CANADA, NUEVA ZELANDA, AUSTRALIA Y JAPON. Conocimiento operativo del comercio exterior español y de la normativa española y comunitaria. Conocimientos profundos de inglés y de otro idioma de trabajo de las Organizaciones Económicas Internacionales.
107	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Supervisión, organización y preparación de informes económicos.	Capacidad y experiencia en la utilización de técnicas de análisis económico aplicado a países comunitarios. Conocimiento operativo del comercio exterior español y comunitaria. Conocimientos profundos de inglés y de otro idioma de trabajo de las Organizaciones Económicas Internacionales.
108	S.G. POLITICA COMERCIAL CON PAISES MIEMBROS CEE JEFE SECCION TECNICA COMERCIAL	1	MADRID	B	24	295440	Supervisión, organización y preparación de informes Económicos. Relaciones comerciales con Empresas y Oficinas Comerciales del área.	Capacidad y experiencia en la utilización de técnicas de análisis económico aplicado al área de la CEE. Conocimiento operativo del comercio exterior español y de la normativa española y comunitaria. Conocimientos profundos de inglés y otro idioma de trabajo y de las Organizaciones Económicas Internacionales.
109	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> DIRECTOR GENERAL JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	-	Gestión y seguimiento expedientes administrativos de comercio exterior. Funciones básicas informáticas.	Experiencia y conocimiento tramitación expedientes comercio exterior. Conocimiento y experiencia en informática. Archivo y documentación.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
110	JEFE NEGOCIADO ESCALA C S.G. COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS ORIGEN ANIMAL	1	MADRID	D	14	-	Gestión administrativa. Funciones Básicas informáticas.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos informáticos y en materia de comercio exterior.
111	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Asesoramiento en Comercio Exterior. Elaboración estudios sectoriales. Tratamiento estadístico evolución comercio exterior y análisis balanza comercial.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en Comercio Exterior. Informática LOTUS 1.2.3. Inglés.
112	JEFE NEGOCIADO INFORMACION AL PUBLICO S.G. COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS ORIGEN VEGETAL	1	MADRID	D	16	225744	Tramitación y gestión de expedientes de comercio exterior. Manejo de la legislación nacional y comunitaria del sector.	Experiencia en tareas de archivo y documentación del sector exterior. Conocimientos informáticos demostrables en: MSDOS, DISPLAY WRITEIII, DBASEIII PLUS. DBASE IV, INTRODUCCION PROGRAMACION DBASE III, INTRODUCCION LOTUS 123V3. Conocimiento de la normativa, comunitaria y nacional, en materia de comercio exterior. Conocimientos de Inglés.
113	JEFE SECCION ESCALA A S.G. TRAFICO DE PERFECCIONAMIENTO	1	MADRID	B	24	-	Gestión y tramitación expedientes de comercio exterior. Informes y análisis sectoriales.	Licenciado en Derecho. Experiencia en comercio exterior, especialmente régimen T.P.A. y T.P.P. Conocimientos aduaneros. Informática. Inglés.
114	JEFE SECCION TRAFICO PERFECCIONAMIENTO	1	MADRID	B	24	295440	Gestión y seguimiento expedientes de gastos en asuntos relacionados con Comercio Exterior. Tareas de apoyo y asesoramiento en gestión financiera. Manejo y aplicación legislación contratación administrativa y presupuestaria.	Conocimientos informáticos DBASE IV y LOTUS 1.2.3. Especialización en contratación y ejecución del gasto público. Conocimiento y experiencia tramitación expedientes comercio exterior.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
115	S.G. POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DEFENSA COMERCIAL JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	-	Análisis, estudio y valoración expedientes de comercio exterior. Manejo de la legislación nacional y comunitaria sobre comercio exterior.	Conocimiento profundo del Arancel de Aduanas y legislación concordante. Experiencia en tramitación expedientes ante la Junta Superior Arancelaria. Ingles y Frances.
116	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Gestión administrativa. Funciones básicas informáticas.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos informáticos y en materia de comercio exterior.
117	S.G. CONTROL COMERCIO EXTERIOR JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 "ATENCIÓN AL PÚBLICO"	1	MADRID	D	14	202512	Tramitación expedientes de comercio exterior relativo a material defensa y productos y tecnologías de doble uso. Gestión informática operaciones de comercio exterior en el sector. Tareas archivo y documentación.	Experiencia en tramitación Certificados Int. de importación de productos y tecnologías de doble uso y gestión informática de los mismos en DBASE III. Conocimientos Informáticos Word Perfect V 5.0. Atención al público. Conocimientos de francés.
118	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 "ATENCIÓN AL PÚBLICO"	1	MADRID	D	14	202512	Tramitación expedientes de comercio exterior relativo a material de defensa y productos y tecnologías de doble uso. Gestión informática operaciones de comercio exterior en el sector. Tareas de archivo y documentación.	Experiencia presentación operaciones de material de defensa sometidos a control de la Junta Interministerial reguladora del Comercio Exterior de material Defensa y productos y tecnologías de doble uso. Organización y control del archivo. Registro entrada y salida documentos Import-Export. Material Defensa. Atención al público.
119	<u>JUNTA SUPERIOR DE PRECIOS</u> S.G. DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Propuestas en materia de análisis económicos.	Formación estadística, Análisis Económico relacionado con los precios e Informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u>								
S.G. DE SEGUROS								
120	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	8	24	-	Tramitación de expedientes relativos a la materia de Seguros.	Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la materia de seguros y conocimientos de técnica aseguradora.
121	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Funciones relativas a la gestión de personal y asuntos generales.	Experiencia en tramitación de expedientes de seguros y de gestión de personal. Experiencia en manejo de microordenadores y conocimiento en DBASE III y Tratamiento de Textos.
S.G. DE INSPECCION								
122-123	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	-	Funciones auxiliares o administrativas de la gestión de los asuntos relativos a análisis de balances y documentación estadística.	Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con análisis de balances y documentación estadística.
S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES								
124	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Valoración de inversiones de Fondos de Pensiones.	Experiencia en valoración de Inversiones de Fondos de Pensiones y tramitación de expedientes relacionados con esta materia.
<u>DELEGACION DE HACIENDA DE GERONA</u>								
DEPENDENCIA INTERVENCION								
125	JEFE SECCION CONTABILIDAD	1	GERONA	8	23	210240	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública en Intervenciones Territoriales.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
126-127	JEFE SECCION NIVEL 23 (SERV. PERIFERICOS)	2	GERONA	8	23	-	Trabajos de Intervención en Intervenciones Territoriales.	Experiencia y conocimientos en SICOP.
128	JEFE SECCION FISCAL	1	GERONA	8	23	210240	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Territoriales.	Experiencia y conocimientos de Fiscalización.
<u>DELEGACION DE HACIENDA DE ORENSE</u>								
DEPENDENCIA INTERVENCION								
129	JEFE SECCION CONTABILIDAD	1	ORENSE	8	23	210240	Trabajos de Contabilidad Pública en Intervenciones Territoriales.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	APTITUD PROFESIONAL
130	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE SALAMANCA</u> DEPENDENCIA INFORMATICA GRABADOR	1	BEJAR	D	10	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
131	<u>DELEGACION DE HACIENDA ESPECIAL DE GALICIA</u> DEPENDENCIA INTERVENCION SUPERVISOR AUDITORIA A	1	LA CORUNA	B	24	575388	Supervisor de Trabajos de Auditoría.	Experiencia en Auditoría del Sector Público. Conocimientos de Contabilidad Pública.
132	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	LA CORUNA	B	22	295440	Preparación y organización de papeles de trabajo.	Experiencia en Auditoría del Sector Público. Conocimientos de Contabilidad Pública.
133	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> PRESIDENCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
134	S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS GRABADOR	1	MADRID	D	9	101832	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Conocimientos en Gestión Tributaria y Recursos.
135	T.E.A.R. CANARIAS. SEDE: LAS PALMAS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LAS PALMAS	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
136-137	T.E.A.R. CANARIAS.SALA:STA.CRUZ TENERIFE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	TENERIFE	CD	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.

CERTIFICADO DE MERITOS

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 _____ D.N.I. _____

Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____

Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones. Fecha toma posesión _____

Fecha traslado _____ Fecha cesación período suspensión _____

Excedencia voluntaria Art. 29.3Ap. Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____

Fecha cese servicio activo _____ 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 o Local, hasta la fecha de publicación de convocatoria:

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

Certificación que expide 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)

Observaciones: (9)

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 la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3 a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R. D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

ANEXO III Mº. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E.) CONCURSO GENERAL 3/91
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

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

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DE/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./D^a _____ 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	CURSOS	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.