

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

9327 *RESOLUCION de 23 de abril de 1992, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se acoge a la Resolución de 10 de abril de 1992, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.*

El artículo 455 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, establece que, entre otras, corresponden a este Ministerio las competencias relativas a la selección del personal al servicio de la Administración de Justicia y siendo de aplicación el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, sin perjuicio de la normativa específica en cada caso a los Cuerpos de funcionarios de la Administración de Justicia.

Este Ministerio se acoge a la Resolución de 10 de abril de 1992, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración Pública del Estado, por lo que al orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso en Cuerpos o Escalas del personal al servicio de la Administración de Justicia, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H».

Lo que comunico a V. I.

Madrid, 23 de abril de 1992.-(P.O.D. 17 de mayo de 1991), el Director general, Antonio Nabal Recio.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Asuntos de Personal de la Administración de Justicia.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

9328 *ORDEN de 21 de abril de 1992 por la que se convoca concurso general (A.G.92) 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 uno.1

de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas 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.

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.

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 venían 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 pasadizo 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 podrán 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 tres puntos en la valoración de méritos adecuados y del trabajo desarrollado.

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

1. Valoración de méritos adecuados y del trabajo desarrollado.

1.1 Valoración de méritos adecuados: Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados, en relación con los solicitados según méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Un 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: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 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.

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 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 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 acudiría 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 Recursos Humanos, y cuatro 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 Subsecretaría del Departamento.

Un funcionario de la Dirección General de Servicios.

Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, 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), Comisiones Obreras (CC.OO.), Eusko Langileen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV) y Coordinadora Intersindical Galega (CIG).

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. La adjudicación del 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 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 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, 21 de abril de 1992.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

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 ADECUADOS
	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u>							
	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS FINANCIEROS							
1	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Funciones informáticas a nivel de usuario y apoyo del Centro Directivo. Control de estudios publicados por el Centro.	Conocimiento de paquetes informáticos OPEN ACCESS, ASSISTANT, WORD PERFECT Y MS-DOS. Conocimientos de Reprografía.
	S.G. COORDINACION E INFORMACION ADMINISTRATIVA							
2	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	308484	Información al público en materias propias del departamento. Utilización de sistemas informáticos.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática e idiomas. Horario especial.
3	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	275724	Información al público en materias propias del departamento. Utilización de sistemas informáticos.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos en informática. Horario especial.
	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>							
	S. G. RECURSOS HUMANOS							
4	JEF.SEC. COORDINAC. GEST. REC.HUMA.	1	MADRID	AB	24	382140	Informe y Gestión en materia de Recursos Humanos.	Experiencia en materia de Recursos Humanos.
5	J.SEC.GESTION RECURSOS HUMANOS N24	1	MADRID	AB	24	61668	Gestión en materia de Recursos Humanos.	Experiencia en materia de Recursos Humanos.

14622

Jueves 30 abril 1992

BOE núm. 104

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 ADECUADOS
6-7	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> S.G. COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	2	MADRID	CD	14	61668	Gestión administrativa. Tratamiento de Textos. Ofimática. Manejo Word-Perfect. Gestión de Personal.	Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos Word-Perfect. Experiencia en Gestión de Personal.
8	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 SECRETARIA JUNTA CONSULTIVA CONTRATACION ADMINISTRATIVA	1	MADRID	D	14	61668	Trabajos relacionados con la tramitación de expedientes de valoración urbana y rústica. Manejo de la base de datos en programa de Mediciones y Presupuestos para Proyectos de Obras.	Experiencia en tramitación expedientes valoración urbana y rústica. Experiencia en tratamiento informático programa SISPRE.
9	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA</u> DELEGACION GOBIERNO EN CAMPSA	1	MADRID	CD	16	61668	Tramitación expedientes administrativos.	Conocimientos de informática a nivel de operador periférico. Experiencia en tramitación e informe de reclamaciones y recursos. Experiencia en atención al público.
10-11	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	2	MADRID	CD	17	61668	Tramitación de los expedientes instruidos a concesionarios de estaciones de servicio y	Conocimientos y experiencia en el régimen

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 ADECUADOS
	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES</u> S.G. COORDINACION HACIENDAS LOCALES						aparatos surtidores, así como la tramitación y seguimiento de las propuestas formuladas por Campsa en relación con los concesionarios de estaciones de servicio y aparatos surtidores de la red concesional.Redacción y propuesta de resoluciones en los expedientes mencionados.	jurídico-administrativo concesional de las estaciones de servicio y la legislación del monopolio de petroleos. Conocimientos de la legislación petrotera de la CEE. Conocimiento y manejo de los sistemas informáticos DISPLAY, SIMPHONY Y DBASE III. Prestar o haber prestado servicios en la Delegación del Gobierno en Campsa.
12	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	61668	Examen, estudio y propuesta en lo relativo a presupuestos, liquidaciones y operaciones de crédito en Entidades Locales.	Conocimientos y experiencia en Presupuestos de las Entidades Locales en análisis de las operaciones de crédito.
	S.G. ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA							
13	ASESOR TECNICO	1	MADRID	B	23	61668	Estadísticas y Análisis de Presupuestos y Liquidaciones de las Haciendas Territoriales.	Se valorará como mérito la experiencia en trabajos Estadísticos y/o Presupuestarios.
14	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Tareas estadísticas y/o presupuestarias.	Experiencia en trabajos estadísticos y presupuestarios. Manejo de PC's.

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 ADECUADOS
15	<u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u> S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS JEFE SECCION PRESUPUESTOS N 24	1	MADRID	B	24	382140	Análisis de Relaciones de Puestos de Trabajo y propuesta de asignación de recursos para gastos de personal. Realización de estudios e informes de sectores industriales. Elaboración de propuestas de asignación de recursos de programas presupuestarios del área industrial. Elaboración y alternativas de financiación mediante la utilización de soportes informáticos.	Conocimientos y experiencia en Gestión de Hacienda Pública y Licenciado o Diplomado Universitario preferentemente en Ciencias Económicas o Empresariales con experiencia contrastada, en actividades presupuestarias, estudios de carácter técnico y económico de sectores industriales y en aplicaciones informáticas. Experiencia en análisis y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Disponibilidad horaria.
16	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	1	MADRID	BC	22	382140	Colaboración en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y en la confección de informes jurídicos. Gestión administrativa de la Unidad.	Licenciatura en Derecho. Amplia experiencia en tramitación y gestión de recursos administrativos. Experiencia en

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 ADECUADOS
17	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	61668	Colaboración en la tramitación de expedientes, y en la gestión de la Unidad. Apoyo informático a la Unidad.	organización de archivos y en tramitación de expedientes jurídicos. Disponibilidad para cumplir jornada de tarde. Conocimientos de informática. Experiencia manejo ordenador. Tratamiento de textos. Word Perfect. Experiencia en gestión de unidades jurídicas. Disponibilidad para cumplir jornada de tarde.
18	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	D	14	61668	Gestión administrativa. Secretaría. Manejo de registros y archivo.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos. Word Perfect. Disponibilidad para cumplir jornada de tarde.
19	S.G. PENSIONES GENERALES DE CLASES PASIVAS JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	382140	Elaboración de informes y escritos sobre reconocimiento y pago de prestaciones de Clases Pasivas.	Experiencia probada en información de Pensiones de Clases Pasivas.
20	S.G. COSTES PERSONAL FUNCIONARIO ANALISTA RETRIBUTIVO AYUD.N.20	1	MADRID	BC	20	61668	Colaboración en la elaboración de normativa e informes en materia de costes de personal funcionario. Gestión administrativa.	Conocimientos en todas las materias relacionadas con retribuciones de funcionarios.

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 ADECUADOS
21	S.G. DE COSTES DE PERSONAL LABORAL ANALISTA RETRIB. AYUDANTE N-22	1	MADRID	C	22	382140	Análisis y estudio de masas salariales a efectos de la emisión del informe previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Elaboración de estudios técnicos sobre dimensionamiento de plantillas y sistemas de organización de personal laboral de la Administración.	Amplia experiencia en organización de ficheros y archivos, y en tramitación de expedientes. Conocimiento de sistemas de organización. Experiencia en estudios de evaluación de costes relacionados con el personal laboral de la Administración. Conocimientos de sistema operativo MS DOS.
22	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA JEFE SECCION INFORM.Y ANAL.OPIN.	1	MADRID	B	24	382140	Realización de estudios de Sociología financiera. Análisis de la información tributaria contenida en los medios de comunicación.	Conocimientos específicos en: Sociología, Psicología o Ciencias de la Información. Conocimientos informáticos.
23	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> UNIDAD DE APOYO AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10	1	MADRID	D	10	169308	Funciones propias de Auxiliar de Informática.	Experiencia en operación de ordenadores y utilización de paquetes integrados.

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 ADECUADOS
24	S.G. DE EXPLOTACION ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	501744	Planificación y preparación de trabajos en área de producción.	Experiencia en operación y gestión de equipos medios y grandes. Se valorará la capacidad de dirección de equipos de trabajo. Turno de mañana o tarde.
25	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	210240	Tareas propias de operación.	Experiencia en tratamiento de textos, autoedición y paquetes integrados.
26	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> INTERVENTOR GENERAL JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	61668	Trabajos de Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Fiscalización Limitada previa de expedientes de contratos.
27	S.G. DE ESTUDIOS Y COORDINACION ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	BC	22	275724	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia en Control de Anticipo de Caja Fija. Experiencia en Procedimiento de Control de Tesorería.
28	I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	CD	13	193872	Trabajos de Apoyo Informático en Intervenciones Delegadas.	Buen nivel de Mecanografía. Experiencia en Tratamiento de Textos y Sistemas Informáticos.

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 ADECUADOS
29	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA) JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	61668	Trabajos de Fiscalización y examen de cuentas.	Examen de cuentas a justificar y Caja fija. Conocimientos del SICOP.
30	I.D. DIRECCION GENERAL SEGUROS JEFE SECCION ESCALA B	1	MADRID	BC	20	61668	Trabajos de Apoyo en Intervención y Fiscalización.	Experiencia en Fiscalización e Intervención.
31	I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	61668	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en Contabilidad Deuda Pública.
32-33	JEFE SECCION NIVEL 22	2	MADRID	BC	22	61668	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en Pagos de la Tesorería Central.
34-35	JEFE SECCION NIVEL 20	2	MADRID	BC	20	61668	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en Trabajos de Deuda Pública y Tesorería Central.
36	JEFE NEGOCIADO NIVEL. 18	1	MADRID	CD	18	61668	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Trabajos de Deuda Pública y Tesorería Central.
37	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	61668	Trabajos de Apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Trabajos de Deuda Pública y Tesorería Central.
38	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	D	15	242976	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Trabajos de Deuda Pública y Tesorería Central.

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 ADECUADOS
	I.D. MINISTERIO ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
39	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	61668	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.	Conocimiento y experiencia en Contabilidad Pública y en SICOP.
40	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20	61668	Trabajos de apoyo de Intervención.	Conocimientos y experiencia en SICRAM y tratamiento de textos.
	I.D. MINISTERIO AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION							
41	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	61668	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en Trabajos de deuda Pública y Tesorería Central.
	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL							
42	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	669864	Trabajos de Fiscalización Limitada previa.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización Limitada previa.
43	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	61668	Trabajos de Intervención y Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Conocimiento y experiencia en Contabilidad Pública de Centros Gestores de Gastos.
44-45	JEFE SECCION NIVEL 22	2	MADRID	BC	22	61668	Trabajos de Fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Conocimiento en fiscalización Limitada previa de subvenciones. Conocimiento en exámenes de cuentas justificativas de pagos a justificar.
46	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	61668	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Archivo de Documentos Contables. Mecanografía.

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 ADECUADOS
47	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	61668	Diseño y supervisión del Control a efectuar "a posteriori".	Experiencia en Fiscalización de Gastos Corrientes e Informáticos.
48	JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	MADRID	B	22	61668	Coordinación y Control de los Gastos de Inversión.	Experiencia en Fiscalización de Gastos de Inversión.
49	I.D. INSTITUTO NACIONAL SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO JEFE NEGOCIADO ESCALA A	1	MADRID	D	17	61668	Trabajos de apoyo de Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública.
50	<u>ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA</u> S.G. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA JEFE SECCION PRESUP. Y CONTAB.	1	MADRID	AB	24	382140	Gestión de Contabilidad de Organismos Autónomos, Pagos a Justificar y Gestion SICA1	Conocimientos en materia de Contabilidad de Organismos Autónomos.
51	S.G. FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	61668	Gestión de cursos de formación de funcionarios. Participar en organización y control de acciones formativas.	Conocimiento del Presupuesto y Gasto Público.
52	S.G. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CUERPO DE GESTION JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Gestión administrativa. Secretaría. Manejo de registros y archivos.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos.

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 ADECUADOS
53	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12 UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES	1	MADRID	D	12	169308	Secretaría. Archivo. Introducción de datos ordenador. Manejo. Aplicaciones.	Experiencia manejo ordenador. Tratamiento de textos. WP.
54	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12 <u>DIRECCION GENERAL DE INCENTIVOS ECONOMICOS REGIONALES</u> SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	D	12	169308	Secretaría. Archivo. Introducción de datos ordenador. Manejo. Aplicaciones.	Experiencia manejo ordenador. Tratamiento de textos. WP.
55	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA</u> S.G. DE POLITICA MACROECONOMICA	1	MADRID	CD	14	61668	Archivo de expedientes con el correspondiente tratamiento informático de su control.	Experiencia en archivo. Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos, preferentemente sistema CEO. Experiencia en puestos con funciones similares.
56	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	210240	Manejo de Microordenador, Tratamiento de Textos. Archivo y documentación. Hoja de cálculo.	Conocimiento de Lotus 1, 2, 3 y HARVARD GRAPHICS.

14632

Jueves 30 abril 1992

BOE núm. 104

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 ADECUADOS
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA D.G. DE ESTADISTICAS ECONOMICAS S.G. CUENTAS NACIONALES							
57	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	560040	Responsable de la estimación de los principales agregados de determinadas ramas de actividad.	Conocimientos de Contabilidad Nacional e Informática a nivel de usuario.
58	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	560040	Responsable de la estimación de los principales agregados de las ramas de actividad agraria y energéticas.	Conocimientos de Contabilidad Nacional e Informática a nivel de usuario.
	S.G. ESTADISTICAS AGRARIAS Y DE LOS SERVICIOS							
59	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	382140	Desarrollo y seguimiento de proyectos. Dirección y control de equipos de depuración-codificación. Apoyo en el desarrollo de aplicaciones del proceso informático del ordenador. Manejo de microordenadores.	Experiencia en estadísticas de empresas de servicios. Conocimientos de paquetes estadísticos en grandes ordenadores y de bases de datos relacionales. Conocimientos de Contabilidad de Empresas.
60	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	61668	Control de equipos de depuración. Aplicación de programas informáticos para actualización de registros y tabulación de encuestas.	Conocimiento de bases de datos relacionales.

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 ADECUADOS
	D.G. DE EJECUCION Y GESTION ESTADISTICA S.G. GESTION ESTADISTICA							
61	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Tramitación de expedientes administrativos de contratación de personal.	Experiencia en la realización de trabajos de naturaleza similar por su contenido. Mecanografía. Conocimiento de informática. Conocimientos en materia de Seguridad Social.
	S.G. SERVICIOS PERIFERICOS							
62	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	61668	Labores administrativas. Control de personal, altas y bajas.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos en Informática.
	DEL. PROV. DEL INE DE AVILA							
63	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	AVILA	D	10	275724	Labores administrativas y atención e información al público.	Experiencia en información y atención al público. Horario especial.
	DEL. PROV. DEL INE DE BADAJOZ							
64	AUX.OF. N12 AT.PUG	1	BADAJOZ	D	12	275724	Labores administrativas y atención e información al público.	Experiencia en información y atención al público. Horario especial.
	DEL. PROV. DEL INE DE CASTELLON							
65	JEFE SECCION NIVEL 22	1	CASTELLON	B	22	382140	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en estadística.

14634

Jueves 30 abril 1992

BOE núm. 104

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 ADECUADOS
66	DEL. PROV. DEL INE DE GUADALAJARA TECNICO NIVEL 20	1	GUADALAJARA	B	20	308484	Realización de trabajos estadísticos y de encuestas.	Preparación específica en estadística.
67	DEL. PROV. DEL INE DE GUIPUZCOA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	SAN SEBASTIAN	CD	16	61668	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimientos de gestión administrativa y de microinformática.
68	DEL. PROV. DEL INE DE ASTURIAS JEFE SECCION NIVEL 22	1	OVIEDO	B	22	382140	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
69	DEL. PROV. DEL INE DE PALENCIA TECNICO NIVEL 20	1	PALENCIA	B	20	308484	Realización de trabajos estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
70	DEL. PROV. DEL INE DE PONTEVEDRA JEFE SECCION NIVEL 22	1	PONTEVEDRA	B	22	382140	Realización de trabajo estadísticos y encuestas.	Preparación específica en Estadística.
71	DEL. PROV. DEL INE DE STA. CRUZ DE TENERIFE AUX.OF. N12 AT.PUB	1	TENERIFE	D	12	275724	Labores administrativas y atención e información al público.	Experiencia en información y atención al público. Horario especial.
72	DEL. PROV. DEL INE DE STA. CRUZ DE TENERIFE AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10	1	TENERIFE	D	10	169308	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimientos 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	MERITOS ADECUADOS
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALBACETE								
AREA DE INTERVENCION								
73	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	ALBACETE	BC	22	455820	Trabajos en equipo de Auditoria del Sector Público.	Conocimientos y experiencia en Auditorias del Sector Público, tanto operativa como de cumplimiento.
74	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	ALBACETE	BC	18	275724	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Conocimientos y experiencia en Intervención, Fiscalización y Control Financiero.
75	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	ALBACETE	CD	16	308484	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Conocimientos y experiencia en Intervención, Fiscalización y Control Financiero.
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALICANTE								
AREA DE INTERVENCION								
76	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	ALICANTE	BC	18	275724	Trabajos de apoyo de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
77	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	ALICANTE	CD	16	308484	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad Pública e Intervención.

14636

Jueves 30 abril 1992

BOE num. 104

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 ADECUADOS
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BADAJOZ</u>							
	AREA INTERVENCION REGIONAL							
78	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	BADAJOZ	B	24	803844	Trabajos en Contabilidad Pública e Intervención.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública de Intervenciones Territoriales y en SICOP.
79	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	BADAJOZ	B	24	803844	Trabajos en Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero de fondos Comunitarios y Organismos Autonomos.
80	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	BADAJOZ	B	24	685200	Trabajos en Contabilidad Pública y Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública de Intervenciones Territoriales y en Control Financiero.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LEON</u>							
	AREA DE INTERVENCION							
81	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	LEON	BC	18	275724	Trabajos de apoyo en Intervención.	Conocimientos y experiencia en Intervención y Fiscalización.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MADRID</u>							
	AREA INTERVENCION REGIONAL							
82	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	MADRID	B	24	685200	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Fiscalización.

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 ADECUADOS
83	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	MADRID	BC	22	455820	Trabajos en Control de Ingresos y Pagos.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública y Seguimiento de Expedientes.
84	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ASTURIAS</u> AREA INTERVENCION TERRITORIAL	1	MADRID	CD	14	275724	Trabajos de apoyo en Intervención y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública.
85	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	OVIEDO	B	22	455820	Trabajos en equipo de Control Financiero permanente del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Auditorias del Sector Público, tanto operativas como de cumplimiento, así como conocimientos de SICAJ. Contabilidad Publica de OO.AA.
86	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PALENCIA</u> AREA DE INTERVENCION	1	OVIEDO	BC	18	275724	Trabajos de apoyo e Intervención.	Conocimientos y experiencia en Intervención y Fiscalización.
87	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	PALENCIA	BC	18	275724	Trabajos de Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero.

14638

Jueves 30 abril 1992

BOE núm. 104

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 ADECUADOS
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CANTABRIA</u> AREA INTERVENCION REGIONAL							
88	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	SANTANDER	B	24	685200	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.	Conocimientos y experiencia en Intervención, Contabilidad Pública y Auditorias.
89	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	SANTANDER	CD	16	308484	Trabajos de apoyo de Intervención de Organismos Públicos.	Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CARTAGENA</u> AREA DE INTERVENCION							
90-91	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	2	CARTAGENA	BC	20	308484	Trabajos de Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Auditoria-Contabilidad Pública de OO.AA.
92	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CARTAGENA	BC	18	275724	Trabajos de apoyo en Intervención.	Conocimientos y experiencia en materias de Fiscalización y Control.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MELILLA</u> AREA DE INTERVENCION							
93	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	MELILLA	CD	14	275724	Trabajos de apoyo en Informática y Contabilidad.	Conocimientos y experiencia en SICOP.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN VIGO</u> AREA DE INTERVENCION							
94	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	1	VIGO	BC	20	308484	Trabajos de apoyo de Control Financiero.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad de OO.AA.

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 ADECUADOS
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL							
	T.E.A.R. EXTREMADURA. SEDE: BADAJOZ							
95	JEFE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	1	BADAJOZ	C	20	455820	De tramitación de expedientes económico-administrativos.	Conocimientos en materia de procedimiento económico-administrativo.
	T.E.A.R. DE MADRID. SEDE: MADRID							
96-97	JEFE SECCION SECRETARIA GENERAL	2	MADRID	B	24	685200	De tramitación de expedientes económico-administrativos.	Conocimientos en materia de procedimiento económico-administrativo.
98	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	T.E.A.R. DE NAVARRA. SEDE: PAMPLONA							
99	GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	PAMPLONA	C	20	308484	Gestión presupuestaria y de personal.	Experiencia en puestos similares.
	T.E.A.R. CASTILLA-LEON. SEDE: VALLADOLID							
100	GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	VALLADOLID	C	20	308484	Gestión presupuestaria y de personal.	Experiencia en puestos similares.
	T.E.A.R. DEL PAIS VASCO. SEDE: BILBAO							
101	GESTOR SERVICIOS GENEPALES	1	BILBAO	C	20	308484	Gestión presupuestaria y de personal.	Experiencia en puestos similares.
102	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BILBAO	CD	14	61668	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.

14640

Jueves 30 abril 1992

BOE núm. 104

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.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones. Fecha terminación período suspensión _____
Fecha traslado _____
 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 la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
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)

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 4/92

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.	ORDEN B.O.L.	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./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.