

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

12565 ORDEN de 25 de mayo de 1992 por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en las Delegaciones Especiales y Provinciales del Ministerio de Economía y Hacienda.

Vacantes puestos de trabajo en las Delegaciones Especiales y Provinciales de este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso y 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 junio, 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, este Ministerio 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 1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología, 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 las Delegaciones Especiales y Provinciales de Economía y Hacienda, 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 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 lo 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 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 supongan 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 de quien dependa 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 Organismo 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 máximo 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 Recursos Humanos, y cuatro vocales designados por la autoridad convocante:

Dos funcionarios que variarán, uno del centro directivo de quien dependan 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 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, 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, 25 de mayo de 1992.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO QUE SE CITA

CONCURSO: 1-PG-92

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 ALAVA								
AREA DE PATRIMONIO								
1	JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3)	1	VITORIA	B	24	685200	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en Derecho. Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS								
2	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	VITORIA	BC	22	560040	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALBACETE								
AREA DE PATRIMONIO								
3	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2)	1	ALBACETE	CD	16	308484	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial, conocimientos de informática. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
4	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	ALBACETE	CD	14	275724	Actividades de apoyo a la gestión patrimonial.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en ofimática, manejos Pc y archivo de documentos.
AREA DE SECRETARIA								
5	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	ALBACETE	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías.	Conocimientos y experiencia en gestión de Loterías. Disponibilidad horaria.
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALICANTE								
AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS								
6	GESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	ALICANTE	BC	20	455820	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.

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
7	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALMERIA</u> AREA DE PATRIMONIO	1	ALICANTE	CD	14	61668	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de clases pasivas.	Conocimiento en la gestión de expedientes.
8	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2) AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES	1	ALMERIA	CD	16	308484	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos de informática. Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial.
9	GESTOR COORD.HOAS.LOCAL.Y AUT. 2 AREA DE SECRETARIA	1	ALMERIA	BC	20	455820	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
10	JEFE SECCION SECRET.GRAL.(4) <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN AVILA</u> AREA DE PATRIMONIO	1	ALMERIA	BC	22	560040	Propuesta y gestión en materias propias de la secretaría general.	Experiencia en el area de secretaría general.
11	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3) AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS	1	AVILA	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo de PC y archivo de documentos.
12	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 AREA DE SECRETARIA	1	AVILA	CD	14	61668	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas.	Conocimiento en la gestión de expedientes.
13	JEFE SECCION LOTERIAS (4) <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BADAJOZ</u> AREA DE PATRIMONIO	1	AVILA	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías.	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria.
14	ARQUITECTO TECNICO (1)	1	BADAJOZ	B	24	685200	Colaboración y apoyo a las funciones técnico-facultativas relativas a bienes inmuebles,	Experiencia en funciones de apoyo a las

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
15-16	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	BADAJOS	CD	14	61669	informes y valoraciones en expedientes de gestión patrimonial del Estado y que afecten a informes, proyectos, dirección de obras y conservación de edificios del departamento.	técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado y con la dirección y gestión de obras.
17	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS GESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	BADAJOS	BC	20	455820	Tramitación de expedientes. Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.
18	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	BADAJOS	CD	14	275724	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes.
19	AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES GESTOR. SERV.G. COOR.NOAS. L.AUT.2	1	BADAJOS	BC	20	308484	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
20	AREA DE SECRETARIA JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	BADAJOS	BC	22	560040	Seguimiento y control de la Gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías.	Conocimientos y experiencia en Gestión de Loterías. Disponibilidad horaria.
21	SUBGESTOR LOTERIAS (3)	1	BADAJOS	CD	14	275724	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE.	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria.
22	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN BALEARES AREA DE PATRIMONIO JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(2)	1	PALMA DE MALLORCA	B	24	750432	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en derecho. Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial.

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
	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS							Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CCAA.
23	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	PALMA DE MALLORCA	B	24	685200	Tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CCAA.
24	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	PALMA DE MALLORCA	CD	14	275724	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CCAA.
	AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES LAS HACIENDAS							
25	GESTOR. SERV. G. COOR. HOAS. L. AUT.	1	PALMA DE MALLORCA	BC	20	308484	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios y relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CCAA.
	AREA DE SECRETARIA							
26	SUBGESTOR ADMON. GRAL. SEC. GRAL. (1)	1	PALMA DE MALLORCA	CD	18	382140	Tramitación y colaboración en tareas del area de secretaria general.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CCAA.
27	DELINEANTE NIVEL 16	1	PALMA DE MALLORCA	C	16	169308	Desarrollo de tareas de apoyo para el ejercicio de funciones técnico-facultativas de los gabinetes técnicos y de valoraciones.	Experiencia o conocimientos en levantamientos topográficos y tratamiento de documentación gráfica. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CCAA.
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BARCELONA</u>							
	AREA DE PATRIMONIO							
28	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADG (1)	1	BARCELONA	CD	18	382140	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de 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	REQUISITOS ADECUADOS
29	SUGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2)	1	BARCELONA	CD	16	308464	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS								
30	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	BARCELONA	B	24	685200	Tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
31	SUGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	BARCELONA	CD	16	308464	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
AREA DE SECRETARIA								
32	JEFE SECCION LOTERIAS (1)	1	BARCELONA	B	24	803844	Seguimiento y control de la Gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en la colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías.	Conocimientos y experiencia en Gestión de Loterías. Disponibilidad horaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
33	GESTOR LOTERIAS (2)	1	BARCELONA	BC	20	455820	Realización de las tareas de colaboración relativas al seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE.	Conocimientos y experiencia en gestión de loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
34	SUGESTOR ADMON. GRAL. SEC. GRAL. (1)	1	BARCELONA	CD	18	382140	Tramitación y colaboración en tareas del área de secretaría general.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de

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
35	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN BURGOS</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS	1	BARCELONA	CD	14	61668	Tramitación de expedientes.	trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA. Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
36	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3) <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CACERES</u> AREA DE SECRETARIA	1	BURGOS	CD	14	275724	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración de Hacienda Pública. Conocimientos en la tramitación de expedientes. Disponibilidad horaria.
37	JEFE SECCION SECRET.GRAL.(4)	1	CACERES	BC	22	560040	Propuesta y gestión en materias propias de Secretaría General.	Experiencia en el área de Secretaría General.
38	SUBG.ADMON. GRAL. SECRET. GRAL.(2) <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CADIZ</u> AREA DE PATRIMONIO	1	CACERES	CD	16	308484	Tramitación en tareas del área de secretaría general.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública.
39	JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3) AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS	1	JEREZ FRONTERA	B	24	685200	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en derecho, experiencia o conocimientos en gestión patrimonial.
40	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (2)	1	CADIZ	B	24	750432	Elaboración de informes, tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de Pensiones Públicas.
41	GESTOR CLASES PASIVAS (2) AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES	1	CADIZ	BC	20	455820	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de Pensiones Públicas.
42	GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	CADIZ	BC	20	455820	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.

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
43	AREA DE TESORO Y POLITICA FINANCIERA JEFE NEGOCIADO DE RECAUDACION	1	JEREZ	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo PC y archivo de documentos.
44	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CASTELLON</u> AREA DE SECRETARIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	CASTELLON	CD	14	61668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.
45	AREA DE TESORO Y POLITICA FINANCIERA SUBJEFE SECCION ADMINISTRATIVA	1	CASTELLON PLANA	BC	20	308484	Propuesta en materia administrativa.	Experiencia en materia administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
46	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CIUDAD REAL</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	CIUDAD REAL	CD	18	308484	Colaboración en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de 2 años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en tramitación de expedientes.
47	AREA DE SECRETARIA JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	CIUDAD REAL	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías.	Conocimiento y experiencia en gestión de Loterías. Disponibilidad horaria.
48	SUBGESTOR LOTERIAS (3)	1	CIUDAD REAL	CD	14	275724	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia en gestión de Loterías. Disponibilidad horaria.
49	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CORDOBA</u> AREA DE PATRIMONIO JEFE SECCION PATRIMONIO ESTA.(2)	1	CORDOBA	B	24	750432	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en derecho, experiencia o conocimientos en gestión patrimonial.

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 LA CORUÑA</u>							
	AREA DE PATRIMONIO							
50	JEFE SECCION PATRIMO.ESTADO (1)	1	LA CORUÑA	8	24	803844	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en derecho. Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
	AREA DE SECRETARIA							
51	SUGGESTOR LOTERIAS (3)	1	LA CORUÑA	CD	14	275724	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar de la administración de la Hacienda Pública. Conocimiento y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA. Conocimientos y experiencia en gestión de loterías.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CUENCA</u>							
	AREA DE PATRIMONIO							
52	SUGGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	CUENCA	CD	18	382140	Tramitación de expedientes de Gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de informática. Experiencia mínima de 2 años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
53	SUGGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	CUENCA	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en informática, manejo de PC y archivo de documentos. Experiencia mínima de 2 años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
	AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES							
54	GESTOR COORD.HDAS.LOCAL Y AUT. 2	1	CUENCA	BC	20	455820	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su Provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.

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
55	AREA DE SECRETARIA JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	CUENCA	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del DNLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías.	Conocimiento y experiencia en gestión de Loterías. Disponibilidad horaria.
56	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GIRONA</u> AREA DE PATRIMONIO SUGGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	GIRONA	CD	18	382140	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de informática. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
57	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUGGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	GIRONA	CD	16	308404	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
58	AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	GIRONA	BC	20	455820	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
59	AREA DE SECRETARIA JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	GIRONA	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías.

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
60	SUGGESTOR ADMON.GRAL.SEC.GRAL.(1)	1	GIRONA	CD	18	382140	de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las administraciones de loterías. Tramitación y colaboración en las tareas del área de secretaría general.	Disponibilidad horaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
61	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	GIRONA	CD	14	61668	Tramitación de expedientes.	Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GUADALAJARA								
AREA DE PATRIMONIO								
62	SUGGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	GUADALAJARA	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo de PC y archivo de documentos. Experiencia mínima de 2 años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES								
63	GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	GUADALAJARA	BC	20	455820	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
AREA DE SECRETARIA								
64	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	GUADALAJARA	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías.	Conocimientos y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria.
65	SUGGESTOR LOTERIAS (3)	1	GUADALAJARA	CD	14	275724	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda 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	MERITOS ADECUADOS
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GUIPUZCOA</u> AREA DE SECRETARIA						en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE.	Conocimiento y experiencia en gestión de Loterías.
66	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	SAN SEBASTIAN	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Lotería.	Conocimiento y experiencia en gestión de Loterías. Disponibilidad horaria. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN HUELVA</u> AREA DE PATRIMONIO							
67	JEFE SECCION PATRIMONIO ESTA.(2)	1	HUELVA	B	24	750432	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en derecho, experiencia o conocimiento, en gestión patrimonial.
	AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES							
68	GESTOR COORD.NDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	HUELVA	BC	20	455820	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
	AREA DE SECRETARIA							
69	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	HUELVA	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías.	Conocimientos y experiencia en gestión de Loterías. Disponibilidad horaria.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN JAEN</u> AREA DE PATRIMONIO							
70	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	JAEN	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.Experiencia en ofimática, manejo PC y archivo de documentos.
	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS							
71	GESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	JAEN	BC	20	308484	Colaboración en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Conocimientos en materia de gestión de pensiones públicas.

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
72	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LEON</u> AREA DE SECRETARIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LEON	CD	14	61668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.
73	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LLEIDA</u> AREA DE PATRIMONIO SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2)	1	LLEIDA	CD	16	308484	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
74	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	LLEIDA	CD	18	308484	Colaboración de la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
75	AREA DE SECRETARIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LLEIDA	CD	14	61668	Tramitación de expedientes.	Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua propia de la CC.AA.
76	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA RIOJA</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	LOGROÑO	BC	22	560040	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.
77	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	LOGROÑO	CD	16	308484	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes.

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
78	AREA DE SECRETARIA JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	LOGROÑO	BC	22	560040	Seguimiento y control de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las administraciones de loterías.	Conocimientos y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria.
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LUGO								
79	AREA DE PATRIMONIO JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3)	1	LUGO	B	24	685200	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en Derecho. Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
80	AREA DE SECRETARIA SUBG.ADMON. GRAL. SECRET. GRAL.(2)	1	LUGO	CD	16	308484	Tramitación en tareas del área de secretaría general.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MADRID								
81	AREA DE PATRIMONIO SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	MADRID	CD	18	382140	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de informática.
82	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2)	1	MADRID	CD	16	308484	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial, conocimientos de informática. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
83	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	61668	Tramitación de expedientes.	Experiencia en tramitación de expedientes.
84	AREA DE SECRETARIA GESTOR SERV.GRAL.SEC.GRAL.(2)	1	MADRID	BC	20	455820	Gestión en tareas del área de secretaría general.	Experiencia en gestión del área de secretaría general.
85	SUBGESTOR ADMON.GRAL.SEC.GRAL.(1)	1	MADRID	CD	18	382140	Tramitación y colaboración en tareas del área de secretaría general.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de

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
86	SUBG.ADMON. GRAL. SECRET. GRAL.(2)	1	MADRID	CD	16	308484	Tramitación y colaboración en tareas del área de secretaría general.	trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
87	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MALAGA</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS	1	MADRID	CD	14	61668	Tramitación de expedientes.	Experiencia en tramitación de expedientes.
88	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3) <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN MURCIA</u> AREA DE PATRIMONIO	1	MALAGA	B	24	685200	Tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.
89	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3) AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS	1	CARTAGENA	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en ofimática, manejo PC y archivo de documentos.
90	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1) <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN NAVARRA</u> AREA DE PATRIMONIO	1	CARTAGENA	CD	18	308484	Colaboración en tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en tramitación de expedientes.
91	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS	1	PAMPLONA	CD	14	61668	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo PC y archivo de documentos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
92	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	PAMPLONA	B	24	685200	Tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.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
93	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1) AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES	1	PAMPLONA	CD	18	308484	Colaboración en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en la tramitación de expedientes. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
94	GESTOR COORD.NDAS.LOCAL.Y AUT. 2 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ORENSE</u> AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS	1	PAMPLONA	BC	20	455820	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
95	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3) AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES	1	ORENSE	CD	14	275724	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA. Conocimiento en la tramitación de expedientes.
96	GESTOR COORD.NDAS.LOCAL.Y AUT. 2 AREA DE SECRETARIA	1	ORENSE	BC	20	455820	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
97	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	ORENSE	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las administraciones de loterías.	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.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
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ASTURIAS								
AREA DE PATRIMONIO								
98	JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(1)	1	OVIEDO	B	24	803844	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en derecho, experiencia o conocimientos en gestión patrimonial.
99	SUGGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	GIJON	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo PC y archivo de documentos. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS								
100	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	OVIEDO	B	24	685200	Tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.
AREA DE SECRETARIA								
101	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	GIJON	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las administraciones de loterías.	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria.
102	SUGGESTOR LOTERIAS (3)	1	GIJON	CD	14	275724	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Realización de trabajos fuera de la jornada laboral.
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LAS PALMAS								
AREA DE PATRIMONIO								
103	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LAS PALMAS	CD	14	61668	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo de PC y archivo de documentos.
104	DELINEANTE NIVEL 14	1	LAS PALMAS	C	14	136560	Desarrollo de tareas de apoyo para el ejercicio de funciones técnico-facultativas de los gabinetes técnicos y de valoraciones.	Experiencia o conocimientos en levantamientos topográficos y tratamiento de documentación gráfica.

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
105	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	LAS PALMAS	CD	18	308484	Colaboración en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en la tramitación de expedientes.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PONTEVEDRA</u>							
106	AREA DE PATRIMONIO SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	PONTEVEDRA	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo PC y archivo de documentos. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
107	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	VIGO	CD	16	308484	Apoyo en la tramitación de expediente de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
108	AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	PONTEVEDRA	BC	20	455820	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
109	AREA DE SECRETARIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PONTEVEDRA	CD	14	61668	Tramitación de expedientes.	Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.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
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TENERIFE</u>							
	AREA DE PATRIMONIO							
110	SUGGESTOR ADMON.GRAL.SEC.GRAL.(1)	1	S.C.TENERIFE	CD	18	382140	Tramitación y colaboración en tareas del area de secretaría general.	Experiencia mínima de 2 años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
111	SUGGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	S.C.TENERIFE	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia mínima de dos años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.Experiencia en ofimática, manejo de PC y archivo de documentos.
	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS							
112	SUGGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	S.C.TENERIFE	CD	18	308484	Colaboración en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de 2 años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en tramitación de expedientes.
	AREA DE SECRETARIA							
113	GESTOR SERV.GRAL.SEC.GRAL.(2)	1	SANTA CRUZ TENERIFE BC	BC	20	455820	Gestión en tareas del area de secretaría general.	Experiencia en el area de secretaría general.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CANTABRIA</u>							
	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS							
114	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (2)	1	SANTANDER	B	24	750432	Elaboración de informes, tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de Pensiones Públicas.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEGOVIA</u>							
	AREA DE SECRETARIA							
115	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	SEGOVIA	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los Servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías.	Conocimiento y experiencia en gestión de Lotería. Disponibilidad horaria.
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEVILLA</u>							
	AREA DE PATRIMONIO							
116	JEFE SECCION PATRIMO.ESTADO (1)	1	SEVILLA	B	24	803844	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en derecho, experiencia o conocimientos en gestión patrimonial.

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
117	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SORJA</u> AREA DE SECRETARIA SUBG.ADMON. GRAL. SECRET. GRAL.(2)	1	SORJA	CD	16	308484	Tramitación en el area de secretaría general.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
118	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TARRAGONA</u> AREA DE PATRIMONIO SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	TARRAGONA	CD	18	382140	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimiento de informática. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
119	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	TARRAGONA	CD	16	275724	Actividades de apoyo a la gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo PC y archivo de documentos. Conocimiento de la lengua propia de la CC.AA.
120	AREA DE SECRETARIA JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	TARRAGONA	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devoción que realizan las administraciones de loterías.	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
121	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TERUEL</u> AREA DE PATRIMONIO SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2)	1	TERUEL	CD	16	308484	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial, conocimientos de informática. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública.
122	AREA DE SECRETARIA JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	TERUEL	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías.

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 TOLEDO</u> AREA DE PATRIMONIO						de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las administraciones de loterías.	Disponibilidad horaria.
123	SUGGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	TOLEDO	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en informática, manejo PC y archivo de documentos. Experiencia mínima de dos años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
	<u>AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS</u>							
124	SUGGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	TOLEDO	CD	18	308484	Colaboración en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de dos años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en tramitación de expedientes.
	<u>AREA DE SECRETARIA</u>							
125	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	TOLEDO	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las administraciones de loterías.	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria.
	<u>AREA DE SECRETARIA</u>							
126	SUGGESTOR ADMON. GRAL. SEC. GRAL. (1)	1	TOLEDO	CD	18	382140	Tramitación y colaboración en tareas del área de secretaría general.	Experiencia mínima de dos años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALENCIA</u> AREA DE PATRIMONIO							
127	JEFE SECCION PATRIMO. ESTADO (1)	1	VALENCIA	B	24	803844	Tramitación de expedientes de gestión, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en Derecho. Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.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
	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS							
128	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	VALENCIA	B	24	685200	Tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
129	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	VALENCIA	BC	22	560040	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
130	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	CD	14	61668	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de clases pasivas.	Conocimiento en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
131	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	CD	14	61668	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de clases pasivas.	Conocimiento en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
	AREA DE SECRETARIA							
132	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	CD	14	61668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALLADOLID							
	AREA DE PATRIMONIO							
133	ARQUITECTO TECNICO (1)	1	VALLADOLID	B	24	685200	Colaboración y apoyo a las funciones técnico-administrativas relativas a bienes inmuebles, informes y valoraciones en expedientes de gestión patrimonial del Estado y que afecten a informes, proyectos, dirección de obras y conservación de edificios del departamento.	Experiencia en funciones de apoyo a las técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado y con la dirección y gestión de obras.
134	JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(4)	1	VALLADOLID	BC	22	560040	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario en bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial.
135	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALLADOLID	CD	14	61668	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo de PC y archivo de documentos.
	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS							
136	GESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	VALLADOLID	BC	20	308484	Colaboración en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.

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
137	AREA DE SECRETARIA JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	VALLADOLID	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las administraciones de loterías.	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria.
138	SUBALTERNO N-7	1	VALLADOLID	E	7	61668	Custodia, porte y vigilancia.	Experiencia en el puesto de trabajo.
139	AREA DE TESORO Y POLITICA FINANCIERA SUBJEFE COORDINACION RECALDACION	1	VALLADOLID	C	16	382140	Especialidad como agentes de la Hacienda Pública. Colaboración en materia de expedientes.	Experiencia en colaboración en materia de expedientes.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VIZCAYA							
140	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS JEFE SECCION CLASES PASIVAS (2)	1	BILBAO	B	24	750432	Elaboración de informes, tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimientos en materia de gestión de pensiones públicas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
141	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	BILBAO	CD	18	308484	Colaboración en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
142-143	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	2	BILBAO	CD	16	308484	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la CC.AA.
144	AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES SUBGESTOR COORD.HDAS.LOC.AUT.(1)	1	BILBAO	CD	18	308484	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios

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 ZAMORA</u> AREA DE PATRIMONIO							relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.
145	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	ZAMORA	CD	18	382140	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de informática.
146	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	ZAMORA	CD	14	275724	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en ofimática, manejo de PC y archivo de documentos. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
147	AREA DE SECRETARIA JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	ZAMORA	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devaluación que realizan las Administraciones de Loterías.	Conocimiento y experiencia de gestión de Loterías. Disponibilidad horaria.
148	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZARAGOZA</u> AREA DE PATRIMONIO SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	ZARAGOZA	CD	18	382140	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública. Experiencia o conocimiento en gestión patrimonial. Conocimientos de 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	MERITOS ADECUADOS
149	AREA DE COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES SUBGESTOR COORD.HDAS.LOC.AUT.(1)	1	ZARAGOZA	CD	18	308484	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas territoriales.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CEUTA</u>							
150	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES PUBLICAS JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	CEUTA	BC	22	560040	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MELILLA</u>							
151	AREA DE PATRIMONIO JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3)	1	MELILLA	B	24	685200	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en derecho, experiencia o conocimientos en gestión patrimonial.
152	AREA DE SECRETARIA JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	MELILLA	BC	22	560040	Seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE.Control de la devolución que realizan las administraciones de loterías.	Conocimientos y experiencia en gestión de loterías. Disponibilidad horaria.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PONTEVEDRA</u>							
153	AREA DE CLASES PASIVAS Y PENSIONES ESPECIALES JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	VIGO	BC	22	560.040	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la CC.AA.

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 M^o. DE ECONOMIA Y HACIENDA

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

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CUERPO/ESCALA		GRUPO	N ^o . REGISTRO PERSONAL
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO
			FECHA DE NACIMIENTO
			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

N ^o	ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N^o _____ / _____ / _____

ANTIGUEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS _____ MESES _____ DIAS _____

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

ALLEGACION 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 reúno 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	ANTIGUEDAD	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 Delegación Especial o Provincial a la que corresponde 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.