

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	PLAZA OBTENIDA	FECHA	C.R.
*****	*****	*****	*****	*****	INGRESO	****
*****	*****	*****	*****	*****	*****	****
10.872.381	YARRITU	ARNAEZ	MAXIMO	Cuerpo General (plaza Ingenieros/Arquitectos/Lic.Ciencias)	3/05/94	33
8.844.266	YONAMINE	MORENO	JAIME	Cuerpo General	3/05/94	06
24.261.220	ZOYO	BAILON	DOMINGO	Cuerpo de Intendencia del Aire	1/09/94	18

TOTALES FINALES
CUENTA 350

***** FIN DEL INFORME *****

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

9411 *ORDEN de 14 de abril de 1994 por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

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

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto convocar concurso, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitencias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Además para las plazas de la Dirección General del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, podrán tomar parte también los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas incluidos en los grupos de clasificación del artículo 25 de la Ley 30/1984, que sean exigidas para desempeñar los puestos de trabajo a los que se opta conforme se especifica en cada caso en el correspondiente anexo de la presente convocatoria.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura 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:

- Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el Ministerio, si su destino corresponde al área de Subsecretaría.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- 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 situación de 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 este concurso en una misma localidad, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda, Dirección General de Servicios, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, hasta un

máximo de seis, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

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

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

Para poder obtener un 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.

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

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.

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.

3. 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.

4. 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 asistencia, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: Hasta un punto y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. 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, gestionados por este Departamento,

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. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento o Diputación de que se trate.

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 hubiera tenido su último destino.

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

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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 cinco Vocales designados por la autoridad convocante.

Dos funcionarios que variarán, uno del centro directivo donde radican el puesto 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 Langilleen 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. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, estarán condicionados a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

3. 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.

4. 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 siguiente 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.—Contra la presente resolución, que pone a fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y previa comunicación a la autoridad que la acuerda, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente.

Madrid, 14 de abril de 1994.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.—

ANEXO I

CONCURSO: 1-G-94

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
	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS							
	OFICIALIA MAYOR							
1	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Contratación de servicios con actuaciones administrativas preparatorias, confección y formalización de pliegos de cláusulas administrativas particulares y contratos.	Conocimientos y experiencia en contratación de servicios, actuaciones administrativas, confección pliegos cláusulas y contratos, hasta ultimar expedientes gasto.
2	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Gestión de personal y actuaciones administrativas relacionadas con el mismo; gestión de medios materiales con tramitación expedientes, seguimiento y control;	Conocimientos y experiencia en gestión de personal y de medios materiales, con tramitación de expedientes, seguimiento y control, así como apoyo y asistencia en las funciones descritas.
3	JEFE NEGOCIADO ARCHIVOS N-18	1	MADRID	BC	18	62832	Apoyo y asistencia en funciones propias del Servicio de Archivo C. y Biblioteca; utilización de tratamiento de textos y Word-Perfect.	Experiencia y conocimiento en labores de Archivo y en utilización de tratamiento de texto y Word-Perfect.
4-5	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	62832	Mecanografía, archivo, apoyo y asistencia en labores administrativas, tratamiento de texto y Word-Perfect.	Conocimientos y experiencia en apoyo y asistencia en labores administrativas, así como en tratamiento de texto y Word-Perfect.
6	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	MADRID	CD	12	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes.
7	AUXILIAR OFICINA N-9	1	MADRID	D	9	280956	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes.
	S. G. RECURSOS HUMANOS							
8	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12	1	MADRID	CD	12	214224	Operación informática en ordenadores DIGITAL.	Conocimientos generales de ordenadores, tanto de gama alta como PCS e impresoras de impacto.
9	AUXILIAR OFICINA NIVEL 9	1	MADRID	D	9	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes.
	S. G. ADMINISTRACION FINANCIERA							
10	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Pagos con anticipo de caja fija en caja pagadora.	Experiencia en tramitación de pagos por anticipo de caja.
11	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12	1	MADRID	CD	12	214224	Operación informática en ordenadores DIGITAL.	Conocimientos generales de ordenadores, tanto de gama alta como PCS e impresoras de impacto.

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
12	<u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> S.G. DE COMPRAS JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	MADRID	CD	12	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes.
13	S.G. EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Seguimiento general y control de las empresas encuadradas dentro de la D.G.P.E.	Licenciado en Ciencias Económicas y/o Empresariales. Experiencia en análisis de balances, contabilidad general e impuestos sobre sociedades. Conocimientos de Informática.
14	<u>INSPECCION GENERAL</u> INSPECCION SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA COLABORADOR DE INSPECCION	1	MADRID	B	24	389388	Trabajos de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento.	Experiencia mínima de 3 años en puestos de trabajo de servicios centrales o territoriales del Ministerio de Economía y Hacienda incluida la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
15	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Funciones de apoyo a las Inspecciones de los Servicios.	Conocimientos de informáticas. Word en entorno WINDOWS y WORD PERFECT. Experiencia en trabajos de Inspección de los Servicios.
16	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	MADRID	CD	12	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes.
17	UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Formación de cuentas justificativas y liquidación de indemnizaciones por Comisiones de Servicio.	Conocimientos de informática. WORD PERFECT y SYMPHONY.
18	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA</u> SECRETARIA GENERAL AYUD. BIBLIOTECA	1	MADRID	CD	17	280956	Búsqueda y archivo de documentación jurídica y legislativa y experiencia en base de datos jurídicos. Clasificación de asuntos jurídicos y presupuestarios por materias. Tramitación de la documentación para la elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuestos.	Manejo de base de datos. Tratamiento de textos y Entorno Windows. Taquígrafa. Experiencia acreditada.

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 HDAS. TERRITORIALES</u>							
	S.G. COORDINACION HACIENDAS LOCALES							
19	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Labores auxiliares y de apoyo con herramientas informáticas (PC's).	Conocimientos y experiencia en microinformática, especialmente en SIMPHONY y sistema operativo MS-DOS aplicado al sector Local.
	S.G. ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA							
20	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	389388	Análisis de información estadística, realizado con herramientas informáticas (PC's).	Conocimientos en presupuestos e informática. Experiencia en trabajos, a nivel de usuario, realizado con paquetes ofimáticos (hojas de cálculo, gestores de base de datos, etc.)
21	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Apoyo en la realización de análisis de datos, con herramientas informáticas (PC's).	Experiencia, a nivel de usuario, en paquetes ofimáticos para PC's (hojas de cálculo, etc.)
	<u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u>							
	UNIDAD DE APOYO							
22	SUBALTERNO NIVEL 9	1	MADRID	E	9	62832	Vigilancia, custodia, porteo, entrega, recogida y distribución de correspondencia y manejo de máquinas sencillas de reprografía.	Experiencia en puesto similar.
	S.G. DE PRESUPUESTOS							
23	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	B	24	389388	Análisis y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	Conocimientos en gestión del presupuesto de gastos y en análisis y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Elaboración de informes de seguimiento presupuestario.
	S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS							
24	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Documentación y archivo informático, tratamiento de textos Word, manejo de hojas de cálculo Excel y de las aplicaciones informáticas del entorno Windows. Disponibilidad horaria en jornada de trabajo de tarde.	Dominio acreditado en Word y Excel en entorno Windows.

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
25	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	CD	17	314340	Colaboración en la gestión de personal funcionario y laboral y en las publicaciones presupuestarias.	Conocimientos y experiencia en el área de gestión de recursos humanos. Conocimientos y experiencia en sistema operativo MS-DOS Ver.3.3, DBASEIII, DBASEIV y lenguaje de consulta de Base de Datos. Dominio acreditado de Word y Excel en entorno Windows. Conocimientos en gestión de personal.
26	S.G. PROGRAMAS PRESUP. SIST. DE SEGURIDAD Y PROTEC. SOCIAL JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	62832	Realización de estudios, informes y propuestas de asignación de recursos presupuestarios.	Conocimientos en materia Presupuestaria y de Gasto Público. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows.
27	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Apoyo a la Secretaría, mecanografía y tratamiento de textos.	Experiencia en tratamiento de textos en entorno Windows.
28	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Recepción, registro y archivo de documentos. Manejo de la consiguiente aplicación informática.	Experiencia en puesto de trabajo similar. Dominio acreditado de Word en entorno Windows.
29	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> S.G. ANALISIS COSTES DE PERSONAL AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 14	1	MADRID	D	14	214224	Tratamiento de textos y gestión de datos. Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	Conocimientos y experiencia sobre aplicaciones en entorno Windows (Excel, MSWord y Page Maker), así como del gestor de datos DBASE IV.
30	S.G. GESTION DE CLASES PASIVAS JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	62832	Gestión de expedientes de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en materia de Clases Pasivas y conocimientos de informática a nivel usuario.
31	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> S.G. IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Mecanografía y tratamiento de textos mediante Word Perfect. Gestión de archivos y documentación. Disponibilidad horaria.	Experiencia en trabajos informáticos a nivel de usuarios.

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
32	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. IMPUESTOS PATRIMONIALES, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS.	1	MADRID	CD	14	62832	Tareas de Apoyo Auxiliar. Archivo. Mecanografía. Tratamiento de textos mediante Word-Perfect.	Conocimientos y experiencia en informática a nivel usuario.
33	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 S.G. DE TRIBUTOS	1	MADRID	CD	18	62832	Registro, control, seguimiento, archivo y elaboración relativa a expedientes sobre tasas y papel de pagos al Estado.	Conocimientos en informática, especialmente en Word Perfect. Conocimientos en la tramitación de expedientes relacionados con tasas y papel de pagos al Estado.
34	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Registro.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimientos básicos en informática.
35	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. TRIBUTOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR Y ASUNTOS INTERNACIONALES	1	MADRID	CD	14	62832	Archivo, actualización y registro de publicaciones. Control y seguimiento de Diarios Oficiales de la C.E.E. y de los préstamos bibliográficos.	Experiencia en trabajos de biblioteca. Word Perfect. Knosys. Inglés y Francés.
36	JEFE DE SECCION N-18	1	MADRID	CD	18	62832	Gestión administrativa, archivo de documentos, manejo de bases de datos y tratamiento de textos. Seguimiento y preparación de documentos relacionados con los Comites C.E.E. y otros organismos Internacionales.	Experiencia en trabajos informáticos y manejo de Word Perfect y Knosys. Conocimiento de los tributos sobre el Comercio Exterior y Organismos Internacionales, en particular C.E.E. Conocimiento de idiomas, preferentemente Inglés y Francés.
37	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Apoyo a la Secretaría. Mecanografía y tratamiento de textos. Recogida y preparación de documentos relacionados con los Comites C.E.E. y otros Organismos Internacionales.	Experiencia en trabajos informáticos y manejo de Word Perfect y Knosys. Conocimiento de los Organismos internacionales en particular de la C.E.E. Conocimientos de idiomas, preferentemente Inglés y francés.
38	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tareas de apoyo auxiliar. Taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos y archivo.	Experiencia en informática, especialmente en Word Perfect. Conocimientos de Organismos internacionales y de la C.E.E. Conocimiento de idiomas.

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
39	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. IMPUESTOS ESPECIALES	1	MADRID	CD	14	62832	Tareas de apoyo auxiliar. Taquigrafía, Mecanografía, tratamiento de textos y archivo.	Conocimientos en informática, especialmente en Word Perfect.
40	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Apoyo a la Secretaría. Mecanografía y tratamiento de textos.	Experiencia en trabajos informáticos y manejo de Word Perfect y Knosys.
41	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> S.G. APLICACIONES CONTABILIDAD Y CONTROL	1	MADRID	CD	14	62832	Tareas de apoyo auxiliar. Taquigrafía, Mecanografía, tratamiento de textos y archivo.	Conocimientos en informática, especialmente en Word Perfect.
42-43	PROGRAMADOR DE SEGUNDA S.G. DE EXPLOTACION	2	MADRID	CD	15	247584	Programación de aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones, preferentemente en entornos MVS, UNIX (ADABAS/NATURAL) o MS-DOS (CLIPPER).
44	JEF.TUR. ADJT.JEF. EXPLOT. PLANIFIC	1	MADRID	CD	16	314340	Planificación de trabajos a procesar. Coordinación de operadores. Turno de mañana o tarde.	Experiencia en operación de sistemas GCOS8 y MVS, así como de impresoras láser de alto volumen.
45	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CD	15	247584	Operador de consola de sistemas grandes y/o medios. Turno de mañana o tarde.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen.
46-48	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13 S.G. APLICACIONES, PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS	3	MADRID	CD	13	214224	Operador de periférico de sistemas grandes y/o medios. Turno de mañana o tarde.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen.
49	PROGRAMADOR DE PRIMERA S.G. APLICACIONES COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO	1	MADRID	CD	17	464472	Programación de aplicaciones.	Conocimientos de NATURAL.
50	PROGRAMADOR DE SEGUNDA <u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> INTERVENTOR GENERAL	1	MADRID	CD	15	247584	Programación en Lenguaje NATURAL.	Experiencia en Lenguaje NATURAL.

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
51-53	JEFE SECCION ESCALA A	3	MADRID	B	24	62832	Trabajos en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Fiscalización e Intervenciones Delegadas.
54-55	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	2	MADRID	B	18	280956	Trabajos en Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero Permanente y en sistemas Informáticos.
56-58	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	3	MADRID	CD	18	280956	Trabajos de apoyo en Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo en Control Financiero Permanente y en sistemas Informáticos.
59-60	AUDITOR AYUDANTE C	2	MADRID	BC	16	62832	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.
	S.G.INTERVENCION Y FISCALIZACION							
61	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Fiscalización e Intervenciones Delegadas.
62	JEFE SECCION B INTERV. FISCALI.	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos en Intervención y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones y Control Financiero Permanente.
63	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	62832	Trabajos de apoyo en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en materia Fiscal.
	S.G.DIRECCION Y PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD							
64-71	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	8	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos de intervención e informática.
72	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	C	15	247584	-Trabajos en Informática.	- Experiencia y conocimientos en Informática.
	S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS							
73	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	- Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de auditoría y del Sector Público, tanto de carácter Financiero como de cumplimiento y operativas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
74-76	SUPERVISOR AUDITORIA B	3	MADRID	B	24	381048	- Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de auditoría y del Sector Público, tanto de carácter Financiero como de cumplimiento y operativas.
77-79	ENCARGADO DE TRABAJO A	3	MADRID	BC	22	381048	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de auditoría y del Sector Público, tanto de carácter Financiero como de cumplimiento y operativas.
80-83	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	4	MADRID	B	22	280956	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de auditoría y del Sector Público, tanto de carácter Financiero como de cumplimiento y operativas.
84-87	AUDITOR AYUDANTE A	4	MADRID	B	20	264276	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
88	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	D	18	114144	Trabajos de apoyo Informático e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Informática, Tratamiento de Textos Wordperfect.
89-90	AUDITOR AYUDANTE C	2	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública.
S.G.CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS								
91	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos en equipos del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría del Sector Público, tanto de carácter financiero como de Cumplimiento y Operativas.
92-93	SUPERVISOR AUDITORIA B	2	MADRID	B	24	381048	Trabajos en control de Fondos Comunitarios.	Experiencia y conocimientos en control de Fondos Comunitarios.
94-95	ENCARGADO DE TRABAJO A	2	MADRID	B	22	381048	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
96	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	C	22	381048	-Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	-Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.

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
97-100	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	4	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
101-110	AUDITOR AYUDANTE A	10	MADRID	BC	20	264276	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
111	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	D	18	114144	Trabajos de apoyo Informática e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Informática, Tratamientos de Texto de Wordperfect.
112	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	D	16	62832	Trabajos de apoyo de Informática e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Informática e Intervención.
	S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL							
113-114	SUPERVISOR AUDITORIA A	2	MADRID	B	24	682572	- Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría y Control Financiero Permanente.
115	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	381048	- Trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría y Control Financiero Permanente.
116	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	381048	- Trabajos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	- Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
117-121	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	5	MADRID	BC	22	280956	- Trabajos en Informática y Control Financiero.	- Experiencia y conocimientos en Informática y Control Financiero Permanente.
122-127	AUDITOR AYUDANTE A	6	MADRID	B	20	264276	- Trabajos en control de Fondos Comunitarios.	- Experiencia y conocimientos en control de Fondos Comunitarios.
128-131	AUDITOR AYUDANTE A	4	MADRID	C	20	264276	-Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	-Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
132-134	AUDITOR AYUDANTE B	3	MADRID	CD	18	114144	- Trabajos de apoyo informático e Intervención.	- Experiencia y conocimientos en Informática y Tratamientos de Textos Wordperfect.
135-136	AUDITOR AYUDANTE B	2	MADRID	CD	18	114144	-Trabajo de apoyo informatico, Intervención y Auditoría.	-Experiencia y conocimientos en informatica y Control Financiero. Tratamiento de textos Word Perfect.

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	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA S.G. DE ESTUDIOS Y COORDINACION	1	MADRID	D	14	62832	- Trabajos de apoyos de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en Intervención y Tratamientos de Textos Wordperfect.
138	JEFE SECCION A ESTUDIOS COORDIN.	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Auditoría y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero Permanente y en Contabilidad Pública.
139	JEFE SECCION B ESTUDIOS COORDIN. SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	B	24	381048	- Trabajos de Auditoría y Control Financiero Permanente.	- Experiencia y conocimientos en Control Financiero Permanente y en Contabilidad Pública.
140	JEFE SECCION ESCALA A I.D. MINISTERIO ASUNTOS EXTERIORES	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
141	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG. I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA)	1	MADRID	B	24	381048	- Trabajos de Intervención Delegada.	- Experiencia y conocimientos en Intervención y Presupuestos.
142	JEFE SECCION NIVEL 22 I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA HACIENDA)	1	MADRID	C	22	62832	- Trabajos de Intervención Delegada.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
143	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	62832	-Trabajos en Contabilidad Pública e Intervenciones Delegadas.	-Experiencia en conocimientos de Contabilidad Pública SICOP y SICRAM.
144	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	B	18	62832	- Trabajos de Intervención y Fiscalización.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
145	JEFE NEGOCIADO ESCALA C I.D. DELEGADA PARQUE MOVIL	1	MADRID	D	14	62832	- Trabajos de apoyo de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en Intervención y Tratamiento de textos Word Perfect.
146	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos de Intervención Delegada.	Experiencia y conocimientos en trabajos de intervención y 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
147	I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	62832	- Trabajos de Contabilidad Pública.	- Experiencia y conocimientos en Contabilidad de Deuda Pública.
148	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	62832	- Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	- Experiencia y conocimientos en Trabajos de Contabilidad Pública.
149	I.D. MINISTERIO DE CULTURA JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
150	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
151	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	C	22	62832	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
152	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	B	22	280956	Trabajos de Intervención y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Control Financiero Permanente.
153	I.D. MINISTERIO ADMINISTRACIONES PUBLICAS ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	BC	22	381048	- Trabajos de Intervención y Control Financiero Permanente.	- Experiencia y conocimientos en Intervención y Control Financiero Permanente.
154	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	62832	- Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	- Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
155	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	C	18	511260	- Trabajos propios de Analista Programador.	- Experiencia y conocimientos en Informatización de Sistemas Contables.
156	I.D. MINISTERIO AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	C	22	62832	- Trabajos de Fiscalización y Control.	- Experiencia y conocimientos en Control y Fiscalización de nóminas y cuentas a justificar.
157	I.D. MUFACE PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	62832	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y 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
158	I.D. M. OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Fiscalización e Intervenciones Delegadas.
159	SUPERVISOR AUDITORIA A/JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Intervención y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Control Financiero Permanente.
160	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	C	20	62832	Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
161	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
162	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Intervención y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Control Financiero Permanente.
163	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO PUESTO TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	D	18	62832	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
164	I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
165	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y Contabilidad Pública.
166	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	D	13	197544	Trabajos de apoyo informático en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en sistemas Informáticos Contables.
167-168	I.D. SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS CC.EE. ENCARGADO DE TRABAJO A	2	MADRID	BC	22	381048	- Trabajos de equipo de Auditoría del Sector Público.	- Experiencia y conocimientos en Auditoría del Sector Público y Controles Comunitarios.

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
169-171	AUDITOR AYUDANTE A I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES	3	MADRID	B	20	264276	- Trabajos de Control de Fondos Comunitarios.	- Experiencia y conocimientos en Control de Fondos Comunitarios.
172	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	381048	- Trabajos de Intervención y Fiscalización.	- Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
173-174	JEFE SECCION NIVEL 24 <u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> UNIDAD DE APOYO	2	MADRID	BC	24	62832	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Contabilidad Pública.
175	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	Gestión, control y seguimiento de los procesos de gasto y contratación administrativa.	Licenciado en Derecho. Experiencia en gestión de gasto y contratación administrativa. Especialización en contabilidad, procedimientos, control del gasto y presupuestación. Conocimientos de Contabilidad Pública, Financiera, Analítica y de Sociedades. Amplios conocimientos y manejo de paquetes informáticos.
176	PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL S.G. DE PLANIFICACION REGIONAL	1	MADRID	E	10	214224	Propias puesto de trabajo. Organización, vigilancia y custodia de los trabajos de porteo, distribución y análogos. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar.
177	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 S.G. PLANIFICACION DE LAS EMPRESAS PUBLICAS	1	MADRID	CD	14	62832	Tratamiento de textos, secretaría y apoyo informático.	Windows 3.1. Winword 2.0. Word Perfect 5.1. Hoja de cálculo Symphony y Excel. Archivo de documentación.
178	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	Análisis económico-financiero de Empresas Públicas.	Licenciado en Ciencias Económicas. Rama Empresariales. Profundos conocimientos del sector público empresarial. Conocimientos de microinformática en especial Windows 3.1, Hojas de cálculo Symphony y Excel 4.0.

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
179	<u>INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS</u> S.G. DE NORMALIZACION Y TECNICA CONTABLE JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION CONTABLE	1	MADRID	CD	18	114144	Funciones propias del Negociado de Documentos.	Experiencia en Archivo y Registro de Documentos mínimo 2 años. Conocimientos de Informática de Word Perfect. Conocimientos de Francés e Inglés.
180	S.G. DE NORMAS TECNICAS AUDITORIA JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AB	24	389388	Funciones propias de Normas Técnicas de Auditoría.	Experiencia en la elaboración de Normas Técnicas de Auditoría.
181	<u>DIRECCION GENERAL DE INCENTIVOS ECONOMICOS REGIONALES</u> SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Registro y archivo.	Mecanografía, manejo de sistemas informáticos y experiencia en tareas de clasificación y reparto de documentos.
182-183	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	62832	Utilización de tratamiento de textos. Archivo y documentación.	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos, archivo y documentación.
184	S.G. DE PROYECTOS DE INVERSION JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Utilización de tratamiento de textos. Archivo y documentación.	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos, archivo y documentación.
185	S.G. INSP. INCENTIVOS ECON. REGIONALES JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Trabajos en relación con la tramitación de expedientes inspectores, de incumplimiento y sancionadores. Tratamiento de textos. Archivo y documentación.	Experiencia en puestos con funciones similares. Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos, archivo y documentación.
186	<u>JUNTA SUPERIOR DE PRECIOS</u> UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tramitación en materia de precios.	Conocimiento en materia de precios. Experiencia en Secretaría.
187	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	MADRID	D	10	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia y conocimientos en 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
188	S.G. DE PRECIOS JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	MADRID	CD	12	62832	Colaboración al control de gestión de un Red Informática.	Experiencia en documentación contable. Conocimientos de informática.
	<u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u>							
189	S.G. DE DEUDA PUBLICA JEFE SECCION ANALISIS ESTADIST.	1	MADRID	AB	24	389388	Gestión, estadística, y publicidad.	Licenciado en Ciencias Políticas. Conocimiento y experiencia en Gestión y Publicidad.
	<u>D.G. ECONOM.INTERNACIONAL Y TRANSAC. EXTERIORES</u>							
190	S.G. DE LEGISLACION E INSPECCION JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	62832	Tratamiento de expedientes sancionadores en materia de control de cambios. Instrucción de expedientes sancionadores. Utilización de medios informáticos.	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento y experiencia en normativa de inversiones exteriores. Conocimientos de informática.
	<u>DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u>							
	UNIDAD DE APOYO							
191	JEFE SECCION TECNICA	1	MADRID	AB	24	570660	- Se responsabilizará de la instalación y funcionamiento de todo el equipamiento Hardware y Software de la Red atendiendo todas sus incidencias y la formación de los usuarios.	- Experiencia en el sector de las Redes de Area Local y de los productos ofimáticos. - Experiencia en programación de Bases de Datos para Redes de Area Local.
	S.G. INSTRUCCION E INSPECCION							
192	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	CD	14	62832	- Secretaría, archivo y documentación.	- Conocimientos de Word Perfect Dbase IV. - Experiencia en tareas de secretaría.
	S.G. CONTROL DE LAS ESTRUCT. COMPETENC.							
193	JEFE SECCION TECNICA COMERCIAL	1	MADRID	B	24	389388	Elaboración de informes sobre concentración de empresas. Seguimiento y control de ayudas públicas.	Conocimiento de la normativa española y comunitaria en materia de Defensa de la Competencia. Experiencia en el control y estudio de notificaciones de acuerdos internacionales en materia de Defensa de la Competencia. Dominio de alemán y conocimientos de idiomas escandinavos.

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
194	<u>TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> PLENO DEL TRIBUNAL JEFE SECCION (VICESECRETARIO)	1	MADRID	AB	24	389388	Recepción, control, impulso y seguimiento de expedientes (sancionadores, autorizaciones, singulares y recursos contra actos del Servicio de Defensa de la Competencia). Notificaciones. Relación con Tribunales. Dación de vista de expedientes. Propuesta de Providencias y Autos.	Licenciado en Derecho. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y contradictorios. Conocimiento del Procedimiento Administrativo y de la Legislación específica sobre competencia.
195	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALBACETE</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ALBACETE JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	ALBACETE	CD	18	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
196	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALICANTE</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-PROVINCIA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	ALICANTE	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
197	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALMERIA</u> DELEGACION JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3)	1	ALMERIA	B	24	698196	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en Derecho. Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial.
198	GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	ALMERIA	C	14	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.

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
199	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL AREA DE INTERVENCION	1	ALMERIA	D	10	172524	-Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
200	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	ALMERIA	BC	18	280956	Trabajos de Fiscalización, Control y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización, Intervención y Control Financiero Permanente.
201	OPERADOR DE CONSOLA <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BADAJOZ</u> GERENCIA TERRITORIAL DE BADAJOZ	1	ALMERIA	C	15	247584	Trabajos de Informática.	Experiencia y conocimientos en Informática.
202	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	BADAJOZ	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. -Conocimientos y experiencia en fiscalización inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
203	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN BALEARES</u> DELEGACION	1	BADAJOZ	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
204	JEFE SECCION 2	1	IBIZA	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro y Gestión de Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Gestión de Secretaría General. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
205	JEFE SECCION 2	1	MAHON	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro y Gestión de Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Gestión de Secretaría General. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
206	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	PALMA MALLORCA	CD	12	62832	Tareas auxiliares de gestión, relativas al área de Clases Pasivas.	Conocimientos en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
207	GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES-PROVINCIA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	PALMA MALLORCA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
208	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	PALMA MALLORCA	CD	16	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimientos práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
209	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	PALMA MALLORCA	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
210	JEF. NGDO. N-14 (AT .PUB. TIEMP. PA)	1	MENORCA	CD	14	172524	-Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
211	GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES-CAPITAL AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	PALMA MALLORCA	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
212	AREA INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	PALMA MALLORCA	BC	22	464472	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
213	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	PALMA MALLORCA	BC	20	314340	Trabajos de Contabilidad Pública y Auditoría.	Experiencia y conocimientos de contabilidad Pública y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
214	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PALMA MALLORCA	CD	14	62832	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo de Intervención y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BARCELONA							
215	DELEGACION TECNICO NIVEL 18	1	BARCELONA	B	18	280956	Valoración de inmuebles y seguimiento y dirección de obras.	Titulación de Arquitecto Técnico, amplio conocimiento en fiscalidad inmobiliaria, obras y valoración de edificios. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
216	SUBGESTOR LOTERIAS (1)	1	BARCELONA	CD	18	389388	Control de Liquidaciones de Administraciones de Loterías.	Conocimientos y Experiencia en Gestión de Loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
217	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BARCELONA	CD	14	62832	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas.	Conocimientos en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
218	DELINEANTE NIVEL 14	1	BARCELONA	C	14	139152	Delineación.	Experiencia en Delineación y toma de datos en campo. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-PROVINCIA							
219	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	BARCELONA	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-CAPITAL							
220	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	BARCELONA	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
221	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	BARCELONA	D	12	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
222	AREA INTERVENCION REGIONAL J. SECCION INTERVENCION N-24	1	BARCELONA	B	24	819096	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención y Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
223-224	AREA DE INTERVENCION J. SECCION INTERVENCION N-24	2	BARCELONA	B	24	819096	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
225	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	BARCELONA	B	24	698196	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
226	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	BARCELONA	BC	22	464472	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
227	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	BARCELONA	BC	18	280956	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
228	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CACERES</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CACERES JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	CACERES	CD	18	62832	- Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

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
229	AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	CACERES	C	14	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.
230	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	CACERES	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
231	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CACERES	BC	18	280956	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
232	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CADIZ</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ JEFE SECCION NIVEL 20	1	CADIZ	BC	20	62832	-Gestión administrativa de carácter catastral.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
233	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	CADIZ	CD	16	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
234	GERENCIA TERRITORIAL DE JEREZ DE LA FRONTERA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	J. DE LA FRONTERA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.

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
235	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CASTELLON</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON JEFE SEC. NORMALIZACION NIVEL 22	1	CASTELLON	BC	22	464472	-Realización, control y coordinación de los procesos y tareas informáticas a realizar a la base de datos alfanumérica.	-Conocimientos de S.O. Unix y de bases de datos relacionales. -Experiencia informática. -Conocimientos de Catastro. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
236	AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	CASTELLON	C	14	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
237	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CIUDAD REAL</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	CIUDAD REAL	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
238	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CORDOBA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-PROVINCIA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	CORDOBA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
239	AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	CORDOBA	C	14	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delinación y cartografía aplicada al catastro.
240	GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-CAPITAL JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	CORDOBA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.

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> DELEGACION							
241	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (2)	1	LA CORUÑA	B	24	764664	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 Comunidad Autónoma.
242	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LA CORUÑA	CD	14	62832	- Actividades de apoyo a la realización de trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos de colaboración estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
243	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	LA CORUÑA	CD	12	62832	Trabajos auxiliares en tramitación expedientes de Pensiones Públicas.	Conocimientos en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
244-245	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	LA CORUÑA	D	10	62832	Trabajos auxiliares en tramitación expedientes de Pensiones Públicas.	Conocimientos en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE LA CORUÑA-PROVINCIA</u>							
246	J.SEC. GEST. N-24	1	LA CORUÑA	AB	24	389388	-Gestión administrativa de carácter catastral.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel y contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE LA CORUÑA-CAPITAL</u>							
247	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LA CORUÑA	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
248	GERENCIA REGIONAL DE LA CORUÑA J.SEC. ADM.JUNTA TEC. TERRITORIAL	1	LA CORUÑA	BC	22	314340	-Gestión administrativa de la Junta Técnica Territorial.	-Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CUENCA</u>							
249-250	GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	2	CUENCA	C	14	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GIRONA</u>							
251	GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	GIRONA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
252	JEF. SEC. NORMALIZACION NIVEL 24	1	GIRONA	AB	24	570660	-Realización, control y coordinación de los procesos y tareas informáticas a realizar en la base de datos alfanumérica.	-Conocimientos de S.O. Unix y de base de datos relacionales. -Experiencia informática. -Conocimientos de Catastro. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
253	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	GIRONA	CD	14	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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 GRANADA</u>							
	GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA-PROVINCIA							
254	AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	GRANADA	C	14	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
255-256	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	GRANADA	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA-CAPITAL							
257	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	GRANADA	BC	22	314340	-Gestión administrativa de carácter catastral.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN HUELVA</u>							
	GERENCIA TERRITORIAL DE HUELVA							
258	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	HUELVA	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN JAEN</u>							
	DELEGACION							
259	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	JAEN	D	10	62832	Tramitación de expedientes, relativos al área de Secretaría.	Experiencia en tramitación de expedientes.
	GERENCIA TERRITORIAL DE JAEN							
260	AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	JAEN	C	14	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.
261	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	JAEN	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LEON</u>							
	DELEGACION							
262	GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.AUT.(1)	1	LEON	BC	22	464472	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Experiencia en gestión Coordinación con las Haciendas Locales y Autónomas.
	GERENCIA TERRITORIAL DE LEON							
263	TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	LEON	B	22	172524	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o forestal. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, e inspección catastral.
	AREA DE INTERVENCION							
264	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	LEON	CD	16	314340	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.
265	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LEON	CD	14	62832	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo de Intervención y Contabilidad Pública.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LLEIDA</u>							
	GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA							
266	AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	LLEIDA	C	14	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
267	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LLEIDA	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	AREA DE INTERVENCION							
268	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	LLEIDA	BC	18	280956	Trabajos de Fiscalización, Control y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización, Intervención, Control Financiero Permanente y Contabilidad. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
269	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA RIOJA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	LOGROÑO	8C	22	314340	-Gestión administrativa de carácter catastral.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
270	AREA INTERVENCION REGIONAL J.NEGOCIADO INTERVENCION N-18	1	LOGROÑO	CD	18	389388	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
271	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	LOGROÑO	8C	18	280956	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MADRID</u>							
272	DELEGACION SUBG.ADMON. GRAL. SECRET. GRAL.(2)	1	MADRID	CD	16	314340	Tramitación en tareas del área de Secretaría General.	Conocimiento en gestión de personal.
273	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tramitación de expedientes administrativos, relativos al área de Secretaría.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.
274	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tramitación de expedientes, relativos al área de Secretaría.	Experiencia en tramitación de expedientes.
275	GERENCIA TERRITORIAL MADRID-PROVINCIA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	MADRID	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
276	GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	MADRID	8C	22	314340	-Gestión administrativa de carácter catastral.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
277	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	MADRID	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.
278	SUBALTERNO N. 8	1	MADRID	E	8	62832	-Vigilancia y custodia en general. -Confección y reparto de paquetes. -Recogida y entrega de correspondencia, recepción e información al público.	-Experiencia en puestos de trabajo similar.
AREA INTERVENCION REGIONAL								
279	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	1	MADRID	BC	20	314340	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
280	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	MADRID	CD	14	280956	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MALAGA</u>								
GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-PROVINCIA								
281	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	MALAGA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
282	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MALAGA	BC	20	62832	-Gestión administrativa de carácter catastral.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
283	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	MALAGA	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-CAPITAL								
284	TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	MALAGA	B	22	172524	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.
<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN MURCIA</u>								
G. T. MURCIA - PROVINCIA								
285	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	MURCIA	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.

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
286	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA-CAPITAL	1	MURCIA	CD	14	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos al gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
287	JEFE SECCION INSPECCION N-24 GERENCIA TERRITORIAL DE CARTAGENA	1	MURCIA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
288	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN NAVARRA</u> DELEGACION	1	CARTAGENA	CD	14	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
289	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	PAMPLONA	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con Las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con Las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
290	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	PAMPLONA	BC	22	570660	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes de la DNLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en gestión de Loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
291	AREA INTERVENCION REGIONAL J. SECC. INTERVENCION N-24	1	PAMPLONA	B	24	698196	Trabajos de Control Financiero Permanente y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en materia de Control Financiero y de Fiscalización. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
292-293	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	2	PAMPLONA	BC	22	464472	Trabajos de Control Financiero Permanente y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en materia de Control Financiero Permanente y de Fiscalización. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
294-295	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ORENSE</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ORENSE JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	ORENSE	CD	14	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
296	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	ORENSE	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos .	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
297	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	ORENSE	BC	18	280956	Trabajos de Fiscalización Control y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización, Intervención y Contabilidad. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
298	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ASTURIAS</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	OVIEDO	CD	16	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
299	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	OVIEDO	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.
300-301	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	OVIEDO	CD	14	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
302	GERENCIA TERRITORIAL DE GIJON AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	GIJON	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
303	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PALENCIA</u> DELEGACION GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	PALENCIA	BC	20	464472	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.
304	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	PALENCIA	CD	16	314340	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Conocimiento en la tramitación de expedientes.
305	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LAS PALMAS</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LAS PALMAS AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	LAS PALMAS	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.

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
306	GERENCIA REGIONAL DE LAS PALMAS J.SEC. ADM.JUNTA TEC. TERRITORIAL	1	LAS PALMAS	BC	22	314340	-Gestión administrativa de la Junta Técnica Territorial.	-Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PONTEVEDRA</u>							
307	GERENCIA TERRITORIAL DE PONTEVEDRA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	PONTEVEDRA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
308	AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	PONTEVEDRA	C	14	62832	-Delinación y cartografía.	-Experiencia en delinación y cartografía aplicada al Catastro. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
309	GERENCIA TERRITORIAL DE VIGO AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	VIGO	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SALAMANCA</u>							
310	GERENCIA TERRITORIAL DE SALAMANCA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SALAMANCA	CD	14	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Contenido práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECTF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
311	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TENERIFE</u> DELEGACION	1	SALAMANCA	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajos de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
312	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 GERENCIA TERRITORIAL DE TENERIFE	1	S.C. TENERIFE	D	14	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes.
313	AYUDANTE ESPEC. CARTOGRAF. N-14 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CANTABRIA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA	1	S.C. TENERIFE	C	14	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.
314	JEFE SECCION INSPECCION N-24 AREA INTERVENCION REGIONAL	1	SANTANDER	AB.	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
315	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEGOVIA</u> DELEGACION	1	SANTANDER	BC	18	280956	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
316	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	SEGOVIA	BC	22	570660	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimientos en materia de Gestión de Pensiones Públicas.
317	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	SEGOVIA	CD	18	389388	Actividades de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión patrimonial y de investigación, defensa e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes. Conocimientos en gestión patrimonial. Experiencia en ofimática, manejo de PC y archivo de documentos.

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
318	GERENCIA TERRITORIAL DE SEGOVIA TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	SEGOVIA	B	22	172524	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Técnico. -Conocimiento y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEVILLA</u>							
319	GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-PROVINCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	SEVILLA	CD	18	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
320	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SEVILLA	CD	14	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajos de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
321	GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-CAPITAL JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	SEVILLA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
322	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	SEVILLA	B	24	698196	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Auditorías.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública, Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.

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
323	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SORIA</u> DELEGACION AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	SORIA	D	10	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes de Tesorería Pagos y Depósitos.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares en tramitación de expedientes de Tesorería, Pagos y Depósitos.
324	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TARRAGONA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	TARRAGONA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
325	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	TARRAGONA	CD	14	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
326	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TERUEL</u> DELEGACION JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3)	1	TERUEL	B	24	698196	Tramitación expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	- Licenciado en Derecho. - Exp. o conocimientos en gestión patrimonial.
327	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2)	1	TERUEL	CD	16	314340	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	- Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. - Conocimientos de Informática.
328	GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	TERUEL	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.

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
329	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	TERUEL	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.
	AREA DE INTERVENCION							
330	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	TERUEL	BC	22	464472	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN TOLEDO</u>							
	DELEGACION							
331	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	TOLEDO	CD	16	314340	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Conocimientos en la tramitación de expedientes.
332	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	TOLEDO	D	10	62832	Tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia en tramitación de expedientes.
	GERENCIA TERRITORIAL DE TOLEDO							
333	JEF. NGDO. N-14 (AT .PUB. TIEMP. PA)	1	TOLEDO	CD	14	172524	-Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALENCIA</u>							
	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-PROVINCIA							
334	JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18	1	VALENCIA	C	18	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
335	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	VALENCIA	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
336	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-CAPITAL AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	VALENCIA	C	16	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro. -Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
337	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	VALENCIA	BC	20	314340	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
338	DELEGACION REGIONAL DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA JEF.SEC. REG.INT. Y A. GRALES.	1	VALENCIA	AB	24	62832	Adquisición y gestión de recursos materiales. Gestión de cursos.	Experiencia en gestión de personal y contratación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
339	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALLADOLID</u> DELEGACION SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	VALLADOLID	D	14	280956	Actividades de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión patrimonial y de investigación, defensa e inventario de bienes del Estado.	- Exp. mínima de 2 años en el desempeño de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes. - Conocimientos en gestión patrimonial. - Exp. en ofimática, manejo de PC y archivo de documentos.
340	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	VALLADOLID	CD	12	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes, relativos al área de Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
341	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	VALLADOLID	D	10	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes, relativos al área de Secretaría.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
342	GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID-PROVINCIA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	VALLADOLID	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.

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
343	AUX.OF. N12 AT.PUB	1	VALLADOLID	D	12	280956	-Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimientos práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
344	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL	1	VALLADOLID	D	10	172524	-Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimientos práctico de procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID-CAPITAL								
345	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	VALLADOLID	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
346	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	VALLADOLID	BC	22	314340	-Gestión administrativa de carácter catastral.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
347	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	VALLADOLID	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
AREA INTERVENCION REGIONAL								
348	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	VALLADOLID	B	24	819096	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencias en trabajos de Intervención y Fiscalización y Control Financiero Permanente.

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
349	GERENCIA REGIONAL DE VALLADOLID AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	VALLADOLID	D	12	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
350	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VIZCAYA</u> DELEGACION ARQUITECTO TECNICO (2)	1	BILBAO	B	22	464472	Técnico-facultativas relativas a bienes inmuebles, proyectos, informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado y en relación con informes, proyectos, dirección de obras y conservación de edificios del Departamento. Asesoramiento a Interventores en las recepciones de obras y servicios. Especialidad en valoración de bienes inmuebles con trascendencia tributaria y gestión.	Experiencia en valoración y demás actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado. Experiencia en redacción y ejecución de proyectos, contratación y dirección de obras. Experiencia y conocimientos en legislación urbanística y patrimonial. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
351	CAJERO PAGADOR N. 14 AREA INTERVENCION REGIONAL	1	BILBAO	CD	14	314340	Tramitación de expedientes de Tesoro.	Experiencia o conocimiento en gestión de expedientes de Tesoro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
352	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	BILBAO	BC	20	314340	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
353	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	VITORIA	BC	18	280956	Trabajos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
354	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZAMORA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	ZAMORA	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
355	TEC. PRESUP N-24	1	ZAMORA	B	24	389388	-Gestión contable, presupuestaria y de personal en el ámbito de la Unidad administrativa.	-Conocimientos de técnica y normativa contable y presupuestaria. -Conocimientos de normativa y gestión de personal en la Administración del Estado.
356	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	ZAMORA	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
357	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZARAGOZA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA-PROVINCIA JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	ZARAGOZA	BC	22	314340	-Gestión administrativa de carácter catastral.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
358-359	AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	2	ZARAGOZA	C	14	62832	-Delineación y cartografía.	-Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.

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
360	GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA-CAPITAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	ZARAGOZA	CD	16	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
361	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	ZARAGOZA	D	10	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
362	GERENCIA REGIONAL DE ZARAGOZA J.SECC. TOPOGRAF.	1	ZARAGOZA	B	20	314340	-Realización y supervisión de trabajos topográficos de cartografía urbana.	-Titulación de Ingeniero Técnico Topógrafo. -Conocimientos de topografía y experiencia en observaciones de precisión y en utilización de aplicaciones informáticas de cálculos topográficos y geodésicos.
363	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CEUTA</u> AREA DE INTERVENCION JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	CEUTA	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo de Intervención y Contabilidad.
364-365	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> PRESIDENCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	2	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
366	S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS JEFE SECCION DE CONSULTAS	1	MADRID	B	24	381048	- Análisis de documentos entrada en la Base de Datos Documental, referentes a materias económico-administrativas. - Dirigir el diseño y administración de la Base de Datos Documental, controlando su seguridad, así como la integridad y actualización de los datos.	Conocimiento y experiencia en: - materias económico-administrativas. - Base de Datos Documentales.

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
367	AYUDANTE ADMINISTRACION N-14	1	MADRID	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
368-369	GRABADOR	2	MADRID	D	10	172524	Grabación especializada.	Experiencia en grabación expedientes tributarios y recursos.
370	PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	1	MADRID	E	10	214224	Custodia, porte y vigilancia.	Experiencia en puesto similar.
371-372	GRABADOR	2	MADRID	D	9	172524	Grabación especializada.	Experiencia en grabación especializada.
	T.E.A.R. CATALUÑA. SEDE: BARCELONA							
373	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	LLEIDA	CD	14	280956	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
374	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	LLEIDA	CD	14	280956	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
375-376	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	2	BARCELONA	CD	12	62832	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
377	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	LLEIDA	CD	12	62832	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
378	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	BARCELONA	D	10	62832	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
379	SUBALTERNO NIVEL 9	1	BARCELONA	E	9	62832	Custodia, porte y vigilancia.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	T.E.A.R. ANDALUCIA. SALA: GRANADA							
380	AUXILIAR OFICINA NIVEL 9	1	GRANADA	D	9	62832	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	T.E.A.R. DE MADRID. SEDE: MADRID							
381	JEFE SECCION SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	B	24	698196	- De tramitación de expedientes económico-administrativos.	- Conocimiento en materias de procedimiento económico-administrativo.

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
382-387	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12 T.E.A.R. DE ANDALUCIA. SALA: MALAGA	6	MADRID	CD	12	62832	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
388	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MALAGA	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
389	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MALAGA	CD	12	62832	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
390	SUBALTERNO NIVEL 9 T.E.A.R. CANARIAS. SALA: STA. CRUZ TENERIFE	1	MALAGA	E	9	62832	Custodia, porte y vigilancia.	Experiencia en puesto similar.
391	JEFE NEGOCIADO N-14	1	S.C. TENERIFE	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
392	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 T.E.A.R. CANTABRIA. SEDE: SANTANDER	1	S.C. TENERIFE	D	10	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
393	JEFE UNIDAD TRAMITACION T.E.A.R. DE ANDALUCIA. SEDE: SEVILLA	1	SANTANDER	C	16	314340	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
394	JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	CADIZ	CD	16	314340	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
395	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	SEVILLA	CD	12	62832	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
396	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 T.E.A.R. CASTILLA-LA MANCHA. SEDE: TOLEDO	1	CADIZ	D	10	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
397	JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	TOLEDO	CD	16	314340	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
398	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 T.E.A.R. DE VALENCIA. SEDE: VALENCIA	1	TOLEDO	D	10	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
399	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 T.E.A.R. DEL PAIS VASCO. SEDE: BILBAO	1	VALENCIA	D	10	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
400	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	BILBAO	D	12	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
401	T.E.A.R. DE ARAGON. SEDE: ZARAGOZA AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	ZARAGOZA	D	12	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
402	PUESTO DE TRABAJO N. 10	1	ZARAGOZA	E	10	389388	Porte, custodia y vigilancia.	Experiencia en puesto similar.

CERTIFICADO DE MERITOS

D/D^e _____

CARGO _____

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

1- DATOS PERSONALES

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

2- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

- Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo 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) Solo 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 1/94

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO, ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIADATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION 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 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	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.-DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
Paseo de la Castellana, 162, planta 14 - 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.