

# BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXIV

VIERNES 14 DE OCTUBRE DE 1994

NUMERO 246

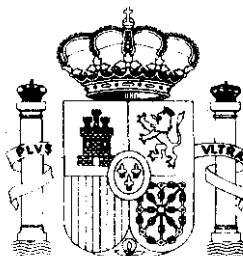
FASCICULO SEGUNDO

**22707** *ORDEN de 3 de octubre de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

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

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Direc-



tiva 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 Penitenciarias, 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:

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino corresponde al área de Subsecretaría.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio, si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

6. Los funcionarios en 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 los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes —hasta un máximo de tres—, 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.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base siguiente quinta 1.1, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una memoria elaborada por los concursantes, en los puestos que así se indique.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda.

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

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

#### 1. Primera fase

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 12 puntos.

##### 1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

##### 1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

1.1.2.2 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, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos.

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

1.1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro 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.

## 2. Segunda fase

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta ocho puntos.

2.1 Méritos específicos.—Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Sexta.—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.

Séptima.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

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.

Octava.—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 la Directora 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 los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

Un funcionario de la Dirección General de Servicios.

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

Podrán tomar parte en la Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las organizaciones sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC.OO.), Eusko 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—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.

Décima.—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 103.4.5 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.

Undécima.—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, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso a esta situación.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

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

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución com-

porta 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.

Duodécima.—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.

Decimotercera.—Contra la presente resolución que pone 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, 3 de octubre de 1994.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Juan Antonio Blanco Magadán Amutio.

Ilma. Sra. Directora general de Servicios.

## A N E X O I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	<b><u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u></b>							
	<b>UNIDAD DE APOYO</b>							
1	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	BC	22	1008948	Análisis y Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.	Experiencia de trabajo en UNIX Y Bases de Datos relacionales.
	<b>VICESECRETARIA GENERAL TECNICA DE ASUNTOS ECONOMICOS</b>							
2	JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	1107984	Análisis y Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.	Gestión Sist. Infor. Admón. Est. Experiencia de trabajo en UNIX y Bases de Datos relacionales.
	<b>S.G. COORDINACION E INFORMACION ADMINISTRATIVA</b>							
3	JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	1107984	Gestión de personal. Elaboración y seguimiento de Bases de Datos. Propuestas y tramitación de expedientes diversos en materia de personal.	Conocimientos y experiencia en materia de personal.
4	JEFE SERVICIO INFORMACION ADIVA.	1	MADRID	AB	26	623844	Seguimiento de temas agrimonetarios y Comunitarios.	Experiencia en Comercio Exterior y Política Comercial. Dominio absoluto de Inglés. Conocimientos de francés e informática.
	<b><u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u></b>							
	<b>S. G. RECURSOS HUMANOS</b>							
5	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO	1	MADRID	AB	24	389388	Coordinación de Tareas administrativas. Mantenimiento de la Base de Datos de Personal.	Conocimientos de Informática en VMS, MS-DOS. Análisis Funcional y Redes Locales. Experiencia en Gestión de Personal y Dirección de equipos humanos.
	<b><u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u></b>							
	<b>S.G. DE COMPRAS</b>							
6	ASESOR TECNICO CONTROL COMP.N.25	1	MADRID	AB	25	1107984	Evaluación técnica de materiales objeto de los Concursos de bienes de adquisición centralizada.	- Técnico superior o medio, Licenciado Ciencias o Informática. - Experiencia en contratación administrativa.
	<b><u>INSPECCION GENERAL</u></b>							
	<b>INSPECCION SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA</b>							
7-11	SECRETARIO/A PTO. TRABAJO M-30	5	MADRID	CD	14	389388	Funciones propias de secretaria. Disponibilidad horaria.	Experiencia en taquigrafía, tratamiento de textos y archivo.

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 ESPECIFICOS
12	UNIDAD RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1959816	Gestión y tramitación de expedientes administrativos, de responsabilidad contable e informes y elaboración de propuestas de expedientes de compatibilidad.	Licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas. Experiencia en aplicación de la normativa de la contabilidad pública y del régimen general presupuestario. Se valorarán conocimientos informáticos.
13	<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> SECRETARIA GENERAL ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	BC	22	1008948	Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.	Conocimientos de ORACLE y experiencia en análisis y programación en entorno UNIX y MS. D.O.S.
14	S.G. PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GRAL.	1	MADRID	D	14	389388	Tareas propias de secretaría.	Conocimientos de Windows y experiencia en puesto similar.
15	S.G. SERVICIOS TECNICOS JEFE SERVICIO	1	MADRID	B	26	1107964	Dirección del Taller Central y estación de servicio. Gestión de compras de maquinaria y repuestos. Facturación de combustible.	Conocimientos en materia de gestión presupuestaria y de personal. Experiencia en compras y relaciones con proveedores.
16	<u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u> UNIDAD DE APOYO SECRETARIO/A PTO. TRABAJO M-30	1	MADRID	D	14	389388	Trabajos de Secretaría, tratamiento de textos, archivo y documentación.	Experiencia en el manejo de Word y Excel en entorno Windows.
17	S.G. DE POLITICA PRESUPUESTARIA JEFE COORDINACION SIST.INFORMAT.	1	MADRID	AB	26	1543656	Responsable de la operación y administración de los recursos informáticos de la Dirección General, informática y ofimática corporativa, red local conectada a la informática presupuestaria. Apoyo al desarrollo de aplicaciones y soporte a usuarios. Coordinación de las relaciones con la Dirección General de Informática Presupuestaria.	Amplios conocimientos de informática, y en general de ofimática, en entorno Windows, administración de redes locales y conexión a grandes sistemas IBM. Conocimiento de Presupuestos y Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
18	S.G. DE PRESUPUESTOS ANALISTA PRESUPUESTARIO	1	MADRID	AB	26	1107984	Análisis de modificaciones presupuestarias. Elaboración de documentación relacionada con los Presupuestos Generales del Estado. Estudio, seguimiento y análisis de créditos presupuestarios.	- Licenciado o diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales. - Conocimiento y experiencia en materia de modificaciones presupuestarias y en la elaboración y tramitación de los Presupuestos Generales del Estado. - Conocimientos de Contabilidad Pública. - Conocimiento de los programas informáticos SICOP, PROEL, SIENPRE y entorno WINDOWS (hoja de cálculo EXCEL y base de datos ACCESS).
19	S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	A	28	2262492	Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero relativos a sectores de actividad económica, especialmente en relación con las sociedades estatales y con los transportes y las comunicaciones. Responsable de la elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos, así como de la elaboración de los presupuestos de explotación y capital de las citadas sociedades, al objeto de su inclusión en los Presupuestos Generales del Estado.	Titulación de Ingeniero Superior o Economista. Experiencia contrastada en la metodología y en la elaboración de los proyectos de Presupuestos Generales del Estado. Estudios e informes económico-financieros sobre sociedades estatales y los sectores de transportes, industria y minero. Conocimiento de análisis financieros y de informática EXCELL a nivel de usuario de aplicaciones.
20	S.G. PROGRAMAS PRESUP. SIST. DE SEGURIDAD Y PROTEC. SOCIAL ANALISTA PRESUPUESTARIO	1	MADRID	AB	26	1107984	Análisis de modificaciones presupuestarias. Elaboración de documentación relacionada con los Presupuestos Generales del Estado. Estudio, seguimiento y análisis de créditos presupuestarios.	Licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales o Ingeniero. Conocimiento en materia presupuestaria, de sistemas informáticos, ofimáticos y de economía.
21	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> S.G. DE COSTES DE PERSONAL LABORAL SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GRAL.	1	MADRID	D	14	389388	Propias de una secretaria. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos similares de secretaria. Conocimientos de DBASE, MS DOS y 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 ESPECIFICOS
22	S.G. ORDENACION NORMATIVA RECURSOS E INFORMACION DE CC.PP. JEFE AREA DE RECURSOS	1	MADRID	A	28	1808472	Tramitación, estudio y propuesta de resolución de recursos y reclamaciones en materia de prestaciones de Clases Pasivas.	Licenciado en Derecho con experiencia probada en Régimen Jurídico de las prestaciones de Clases Pasivas y de los restantes Sistemas de Pensiones Públicas.
23	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> S.G. IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO COORD. AREA OTROS IMPUESTOS S/CO.	1	MADRID	A	28	2262492	Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Análisis y seguimiento de resoluciones de los Tribunales Económico-Administrativos, Audiencias Tribunal Supremo y Tribunal de Justicia de la CEE. Tramitación y propuesta de resolución de consultas. Elaboración de documentación y publicaciones sobre consultas y normativa. Asistencia a grupos de trabajo de la CEE.	Especialización jurídica, estudios e investigaciones en Hacienda Pública, Gestión e Inspección tributaria. Francés y/o Inglés. Derecho comunitario y fiscal. Licenciado en Derecho.
24	S.G. RELACIONES FISCALES INTERNACIONALES Y TRIBUTACION DE NO RESIDENTES SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GRAL.	1	MADRID	D	14	389388	Trabajos propios de Secretaría. Disponibilidad horaria.	Conocimientos informáticos. Tratamientos de textos. Experiencia en puestos similares. Idiomas.
25	S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA COORDINADOR AREA HDA. PUBLICA	1	MADRID	A	28	2262492	Realización de análisis cuantitativos de los diversos tributos y estudios econométricos en relación con los sistemas fiscales en el ámbito internacional.	Amplios conocimientos tributarios. Experiencia informática estadística y contable. Experiencia en estudios e investigaciones en Hacienda Pública. Licenciado en Ciencias Económicas. Francés e Inglés.
26	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> S.G. APLICACIONES CONTABILIDAD Y CONTROL SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	MADRID	A	29	2262492	Coordinación y gestión de grupos de trabajo en áreas de análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones. Desarrollo del trabajo en vertiente organizativa y técnica de la Subdirección.	Experiencia de trabajo de más de cinco años en las distintas fases del ciclo de vida de desarrollo: análisis, programación e implantación de aplicaciones.
27	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GRAL.	1	MADRID	D	14	389388	Funciones propias de secretaria.	Experiencia en autoedición y tratamiento de textos con paquetes standard de microordenadores.



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 ESPECIFICOS
28	<b>S.G. DE EXPLOTACION</b> CONSEJERO TECNICO DIRECTOR AREA	1	MADRID	A	28	1808472	Responsable de técnica de sistemas en un entorno con varios sistemas operativos y bases de datos. Coordinación con unidades de desarrollo, producción y comunicaciones.	Experiencia en gestión de equipos de trabajo con especial importancia de las labores de coordinación. Experiencia en alguno/s de los siguientes entornos MVS, GCOS-8, UNIX, ADABAS/NATURAL.
29	<b>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</b> UNIDAD DE APOYO COORDINADOR AREA (U.E.)	1	MADRID	A	28	2262492	Desarrollo de estadísticas coyunturales basadas en declaraciones tributarias y de métodos de seguimiento y predicción de recaudación.	Experiencia en bases de datos cronológicos, en técnicas de predicción, en edición automatizada de boletines periódicos y en el manejo del software correspondiente.
30	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30 (U.E.)	1	MADRID	CD	14	389388	Funciones propias de secretaría. Archivo de documentos. Informática.	Experiencia en Secretaría. Conocimientos informáticos. Tratamientos de textos. Mp.
31	SECRETARIO/A PTO. TRABAJO N-30	1	MADRID	CD	14	389388	Funciones propias de secretaría. Archivo de documentos. Informática.	Experiencia en Secretaría. Conocimientos informáticos. Tratamientos de textos. Mp.
32	<b>S.G. DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS</b> COORDINADOR DE AREA	1	MADRID	A	28	2262492	Elaboración de Estudios e Informes sobre el sistema fiscal español, su aplicación y gestión, así como aspectos relevantes del derecho fiscal internacional o comparado.	Conocimientos teóricos y prácticos sobre el sistema fiscal español, experiencia en la elaboración de estudios e Informes. Dominio de Inglés.
33	<b>S.G. DE ESTUDIOS DEL GASTO PUBLICO</b> COORDINADOR AREA INVESTIGACION	1	MADRID	A	28.	2262492	Coordinar investigación sobre Hacienda Pública referidos al Gasto Público y políticas públicas, técnicas presupuestarias y de control.	Experiencia, desempeño de puestos similares. Experiencia en Intervención, control financiero y presupuestario. Conocimiento en idiomas: francés e Inglés.
34	<b>DIRECCION DE ESTUDIOS</b> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1808472	Colaborar en organizar, planificar y controlar las investigaciones y traducciones en materia de Hacienda Pública.	Economista con experiencia en materia de Hacienda Pública. Conocimientos profundos de idiomas, en especial Inglés y francés. Experiencia en el campo de las traducciones.

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 ESPECIFICOS
35	ANALISTA INVESTIGACIONES	1	MADRID	AB	26	1543656	Análisis y evaluación de investigaciones. Colaboración en materias propias del Departamento.	Experiencia en trabajos de investigación, especialmente en el ámbito de la gestión pública y control de la actividad financiera del Sector Público.
36	JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	698196	Gestión, seguimiento y control administrativo de las investigaciones. Seguimiento de los proyectos de colaboración en materia de Hacienda Pública con diversos Organismos.	Gestión administrativa de las investigaciones. Experiencia en puesto similar. Conocimientos presupuestarios y de control del Gasto. Conocimientos de informática.
37	SECRETARIO/A PTD. TRABAJO N-30	1	MADRID	CD	14	389388	Funciones propias de secretaria. Archivo de documentos. Informática.	Experiencia en Secretaría. Conocimientos informáticos. Tratamientos de textos lp.
38	DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1808472	Gestionar y colaborar en la Unidad de Programación y Apoyo Pedagógico de la Dirección de la Escuela N.P. Diseñar cursos y colaborar en los planes de formación.	Experiencia en la impartición de cursos de funcionarios. Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de planes formativos. Experiencia en el desarrollo de cursos y seminarios de alta dirección.
39	COORDINADOR DE AREA	1	MADRID	A	28	2262492	Elaboración de una Estadística de Renta de las familias a partir de las diversas declaraciones tributarias anuales. Colaborar en el diseño de modelos de impacto distributivo del Presupuesto.	Se valorará la experiencia acreditada en la realización de Encuestas de Hogares y el conocimiento práctico de los modelos macroeconómicos de naturaleza contable.
40	JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	698196	Información y seguimiento de las relaciones institucionales y de organización de los programas de formación que se efectúan en colaboración con instituciones nacionales y extranjeras.	Conocimiento en materia de Hacienda Pública. Experiencia en organización y coordinación de cursos de funcionarios en prácticas del Cuerpo de Gestión, así como en el Área de gestión tributaria y de aduanas. Experiencia en la impartición de cursos a funcionarios en el Área de la Hacienda Pública. Experiencia en redacción de informes.
41	JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	698196	Seguimiento de los programas y convenios de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras y gestión del servicio de planificación de medios materiales para cursos de formación.	Licenciatura en Derecho. Dominio de los idiomas inglés y francés. Experiencia en redacción de informes. Conocimiento en materia de Derecho Comunitario.

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 ESPECIFICOS
42	S.G. FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GRAL.	1	MADRID	CD	14	389388	Funciones propias de secretaría. Archivo de documentos. Informática.	Experiencia en Secretaría. Conocimientos Informáticos. Tratamientos de textos y WP.
	<b><u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u></b>							
	<b>INTERVENTOR GENERAL</b>							
43-47	INTERVENTOR AUDITOR	5	MADRID	B	26	1543656	Dirección de Trabajos de Contabilidad Pública e Informática y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública, Auditorías y Sistemas Informáticos.
48	INTERVENTOR AUDITOR	1	MADRID	A	26	1543656	- Trabajos de Dirección de Contabilidad Pública y Auditorías.	- Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública, Auditorías y Sistemas Informáticos.
	<b>S.G.INTERVENCION Y FISCALIZACION</b>							
49	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1543656	Trabajos de Dirección de Contabilidad y Cuentas Económicas del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública, Estadística e Informática.
	<b>S.G.DIRECCION Y PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD</b>							
50-54	JEFE SERVICIO	5	MADRID	B	26	1057224	Dirección de Trabajos de Contabilidad Pública e Informática.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Sistemas Informáticos.
	<b>S.G. DE GESTION CONTABLE</b>							
55	JEFE AREA CUENTAS EC. Y REG.	1	MADRID	A	28	1808472	- Trabajos de Dirección de Contabilidad Pública e Intervención.	- Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
	<b>S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS</b>							
56	JEFE AREA AUDITORIA OPERATIVA	1	MADRID	A	28	1808472	- Trabajos de dirección de Auditorías.	- Experiencia y conocimientos en Auditoría Financiera, Fiscalización e Informática.
	<b>S.G.CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS</b>							
57	JEFE AREA AUDITORIA OPERATIVA	1	MADRID	A	28	1808472	- Trabajos de Dirección de Auditoría.	- Experiencia y conocimientos en Auditoría Financiera, Fiscalización e Informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
58	S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL JEFE SERVICIO	1	MADRID	B	26	1057224	- Trabajos en equipos de Auditorías del Sector Público.	- Amplia experiencia en supervisión de Auditorías del Sector Público. Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Sistemas y Procedimientos.
59	S.G. DE ESTUDIOS Y COORDINACION CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1543656	Trabajos de Dirección de Contabilidad y Cuentas Económicas del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública, Estadística e Informática.
60	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1543656	- Trabajos de Dirección de Contabilidad Pública y Auditoría.	- Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública, Auditoría y Sistemas Informáticos.
61	I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA JEFE SECCION APOYO INFORMATICO	1	MADRID	B	24	381048	- Trabajos de Contabilidad Pública e Informática.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública e Informática.
62	I.D. MINISTERIO AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION JEF.SERV. ANAL.INF. ECONOM. PRESUP.	1	MADRID	B	26	1057224	- Trabajos en Intervención, Contabilidad Pública y Presupuestos.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización, Contabilidad Pública y Presupuestos.
63	I.D. EN I.N.I.A. SECRETARIO/A PTO. TRABAJO N-30	1	MADRID	D	14	309368	Trabajos de Tratamiento de Textos y Tareas propias de Secretaría.	Experiencia en puesto similar en Tratamiento de Textos en entorno Windows. Open Acces II. Ofimática.
64	I.D. CONSEJO SEGURIDAD NUCLEAR JEFE DE SERVICIO	1	MADRID	B	26	1276296	Dirección de Trabajos de Contabilidad Pública e Informática.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Sistemas Informáticos.
65-66	I.D. M. OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE JEFE SERVICIO	2	MADRID	B	26	1057224	Trabajos de Intervención, Contabilidad Pública e Informática.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.

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 ESPECIFICOS
67	I.D. AGENCIA ESTATAL ADMÓN. TRIB.  JEFE AREA CONTROL ADUANAS	1	MADRID	A	28	2262492	- Trabajos en Dirección de equipos de Auditorías y en Gestión Tributaria y Aduanera.	- Experiencia y conocimientos en Control Financiero, Auditorías y Gestión Tributaria y Aduanera.
68	<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u>  UNIDAD DE APOYO  CONSEJERO TECNICO COORD.SECTOR	1	MADRID	A	28	1543656	Dirección y Organización de la Unidad de Apoyo.	Conocimiento y experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Conocimiento y experiencia en contratación administrativa. Conocimiento y experiencia en elaboración del Proyecto de Presupuestos. Conocimiento y experiencia en Secretaría de Organos Colegiados. Conocimiento y experiencia en relaciones con otras Administraciones Públicas. Licenciado en Derecho. Conocimiento sobre administración de personal laboral, contratación administrativa, administración financiera, perfeccionamiento de personal directivo.
69	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA</u>  UNIDAD DE APOYO  SECRETARIO/A PTO. TRABAJO N-30	1	MADRID	D	14	389388	Propias de Secretaría. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en tratamiento informatizado de textos entorno Windows, Harvard Graphics, Symphony. Archivo y documentación.
70	S.G. DE POLITICAS SECTORIALES  SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GRAL.	1	MADRID	D	14	389388	Propias de Secretaría. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en tratamiento informatizado de textos entorno Windows, Harvard Graphics, Symphony. Archivo y documentación.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
71	<b>JUNTA SUPERIOR DE PRECIOS</b> UNIDAD DE APOYO SECRETARIO/A PTO. TRABAJO M-30	1	MADRID	D	14	389388	Tramitación con programas informáticos y en materia de precios. Trabajos propios de Secretaría.	Conocimiento en programas informáticos y en materia de precios. Experiencia de trabajo en Secretaría de puesto de trabajo M30.
72	<b>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</b> S.G. LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GRAL.	1	MADRID	D	14	389388	Funciones propias de secretaria. Disponibilidad horaria.	Experiencia en taquigrafía, tratamiento de textos y archivo.
73	<b>S.G. DE INSPECCION FINANCIERA</b> INSPECTOR COORDINADOR	1	MADRID	A	29	2754360	Elaboración de estudios e informes financieros y económicos relativos al mercado de valores, entidades de crédito y sistema financiero en general, tanto español como internacional. Seguimiento del Comité de Mercados Financieros de la O.C.D.E. Contacto permanente con órganos de B.E. y C.H.N.V.	Licenciado en C. Económicas y Empresariales. Absoluto dominio del inglés y francés hablado y escrito. Amplios conocimientos del sistema financiero español e internacional.
74	<b>S.G. DE COORDINACION</b> JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	1107984	Funciones de marketing, agencias publicitarias y gestión publicidad Deuda Pública.	Licenciado en Ciencias Económicas. Amplios conocimientos en gestión publicidad Deuda Pública.
75	<b>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</b> S.G. DE GESTION JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	1107984	Estudio de solicitudes de autorización formuladas por entidades aseguradoras; análisis de sus pólizas, bases técnicas, tarifas y publicidad.	Experto en el mercado de seguros, así como en materias financiero-actuariales y/o en Derecho de seguros. Dominio del idioma inglés hablado y escrito y, en su caso, del francés.
76	ARQUITECTO ADJUNTO	1	MADRID	A	25	1266476	-Inspección y valoración de inmuebles propiedad de Entidades aseguradoras y derechos reales que recaigan sobre los mismos. -Revisión de las valoraciones de dichos inmuebles y derechos reales realizadas por expertos del sector privado.	-Conocimientos del mercado inmobiliario y experiencia en valoración de inmuebles. -Dominio del idioma de Inglés o Francés.

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 ESPECIFICOS
77	S.G. DE INSPECCION INSPECTOR JEFE UNIDAD	1	MADRID	A	28	3435408	Inspección de Entidades de Seguros y de Planes y fondos de Pensiones.	Experiencia mínima de 2 años en análisis jurídico y económico de la documentación remitida por entidades aseguradoras con expedientes abiertos en el Servicio de Medidas Cautelares y Disciplinarias.
78-86	INSPECTOR ADJUNTO A JEFE UNIDAD	9	MADRID	A	27	2867868	Inspección de Entidades de Seguros y de Planes y fondos de Pensiones.	Experiencia mínima de un año en tareas de inspección de entidades aseguradoras y en análisis jurídico y económico de la documentación que preceptivamente deben remitir, para su control, a la Dirección General de Seguros.
87	S.G. DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	1107984	Tramitación de expedientes sobre Fondos de Pensiones y de Entidades Gestoras. Estudio jurídico y contable de los expedientes.	Conocimientos financieros y de auditoría.
88	<u>D.G. ECONOM. INTERNACIONAL Y TRANSAC. EXTERIORES</u> S.G. GESTION TRANSACCIONES EXTERIORES CONSEJERO TCO. ANALISIS INVERSION	1	MADRID	A	28	1543656	Elaboración de informes en materia relacionados con movimientos de capitales. Elaboración de normas relativas a las transacciones, y análisis con el exterior y a inversiones exteriores y análisis de legislación comparada. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de control de cambios.	Licenciado en Derecho. Experiencia en elaboración y aplicación de legislación sobre transacciones exteriores. Conocimientos sobre el funcionamiento de los mercados financieros. Dominio de idiomas: inglés y francés.
89	S.G. DE ECONOMIA INTERNACIONAL SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	MADRID	A	29	2262492	Seguimiento, coordinación y gestión de la política económica española ante Organismos internacionales. Negociación con el Club de París.	Economista. Dominio de Inglés y Francés. Experiencia en Economía Internacional, Organismos financieros internacionales.
90	DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	AB	26	1107984	Seguimiento negociaciones de refinanciación internacional y operaciones Seguro Crédito Exportación.	Economista. Dominio de Inglés y Francés. Experiencia en el área de Economía Internacional.
91	UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1808472	Seguimiento, coordinación y Gestión de la Política Económica Española y de la representación española ante la OCDE, el FMI, el BERD y Banco Mundial. Seguimiento de operaciones internacionales de financiación.	Experiencia en Economía Internacional. Dominio de Inglés y francés.

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 ESPECIFICOS
	<b>DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</b>							
	<b>S.G. INSTRUCCION E INSPECCION</b>							
92	SUBD.GRAL ADJUNTO - JEFE INSTRUC	1	MADRID	A	29	1808472	Instrucción de expedientes sancionadores y de autorización singular. Elaboración de informes sobre prácticas restrictivas de la competencia.	Formación económica y jurídica. Conocimiento profundo de la normativa española e internacional en materia de Defensa de la Competencia. Experiencia en elaboración de informes. Dominio operativo de francés e inglés.
93	CONSEJERO TECNICO - JEFE INSPEC.	1	MADRID	A	28	1543656	Instrucción de expedientes sancionadores y expedientes de autorización singular. Elaboración de informes sobre prácticas restrictivas de la competencia.	Formación jurídica. Conocimientos en Defensa de la Competencia. Experiencia en procedimientos administrativos sancionadores. Francés o inglés.
	<b>S.G. CONTROL DE LAS ESTRUCT. COMPETENC.</b>							
94	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1543656	Coordinación y asesoramiento. Elaboración de informes sobre concentración de empresas.	Formación económica. Conocimientos en materia de Defensa de la Competencia. Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado. Francés e inglés.
	<b>S.G. ESTUDIOS, INVEST.SECTOR. E INFORM.</b>							
95	SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	MADRID	A	29	1808472	Estudio, investigación y análisis de sectores en su relación con la política de Defensa de la Competencia.	Formación económica y conocimiento de la estructura económica española. Experiencia en elaboración y coordinación de Estudios sectoriales y de mercado. Alto nivel de redacción en castellano.
	<b>S.G.RELAC.INTERNAZIONALES DE COMPETENC.</b>							
96	SUBD.GRAL.ADJ. JEFE REL. COMUNIT	1	MADRID	A	29	1808472	Coordinación y asesoramiento en las actividades Internacionales de Competencia. Elaboración de informes. Participación en reuniones Internacionales de Competencia.	Capacidad y experiencia en Relaciones Internacionales, en especial con Comunidades Europeas y Organismos multilaterales. Dominio de inglés y francés hablado y escrito. Disponibilidad para viajar.



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 ESPECIFICOS
97	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> PRESIDENCIA S.G. OFICINA CENSO ELECTORAL  CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1543656	Asesoramiento en aspectos Legales y de procedimiento administrativo. Mantenimiento de bases de datos de normas electorales. Gestión relativa a las circunstancias que afectan al derecho de sufragio. Redacción de disposiciones normativas, informes e instrucciones.	Conocimiento de la normativa electoral y de Régimen Local. Conocimiento de informática a nivel usuario.
98	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BARCELONA</u>  DELEGACION  JEFE SERVICIO TESORO ADMON. Y LOTERIAS	1	BARCELONA	AB	26	1543656	Asuntos generales.	Conocimientos y experiencia en Gestión de Personal, Contabilidad, Gastos del Capítulo II, Tesoro y Loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
99	AREA INTERVENCION REGIONAL  INTERVENTOR AUDITOR	1	BARCELONA	B	26	1543656	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
100	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN BURGOS</u>  GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS  JEFE SERV. COORD. INFORMATICA	1	BURGOS	AB	26	1246476	-Organización y dirección de las tareas asignadas a las áreas informáticas. -Coordinación con el resto de las áreas, de los procesos y tareas informáticas en función de los recursos, necesidades y prioridades, así como asesoramiento a dichas áreas. -Organización, coordinación y control de las bases de datos, tanto alfanumérica como cartográfica, en su forma, esta última, convencional o digitalizada. -Organización, coordinación y control del mantenimiento y actualización de las bases de datos alfanumérica y de cartografía digitalizada.	-Conocimientos de S.O. UNIX y de bases de datos relacionales. -Experiencia en informática. -Capacidad de organización y control. -Conocimientos de Catastro y cartografía.

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 ESPECIFICOS
101	<b>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CADIZ</b> GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ JEFE UNIDAD INSPECCION	1	CADIZ	AB	26	1543656	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
102	<b>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CORDOBA</b> GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-PROVINCIA JEFE UNIDAD INSPECCION	1	CORDOBA	AB	26	1543656	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola ó Forestal. -Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
103	<b>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GIRONA</b> GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA JEFE UNIDAD INSPECCION	1	GIRONA	AB	26	1543656	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitectos Superior o Arquitecto Técnico. -Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
104	<b>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GRANADA</b> GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA-PROVINCIA JEFE UNIDAD INSPECCION	1	GRANADA	AB	26	1543656	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. -Amplios 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 ESPECIFICOS
105	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN HUELVA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE HUELVA JEFE AREA INSPECCION	1	HUELVA	A	27	1657152	-Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la Unidad administrativa.	-Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. -Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
106	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LUGO</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO JEFE UNIDAD INSPECCION	1	LUGO	AB	25	1246476	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. -Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
107	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MADRID</u> GERENCIA REGIONAL MADRID JEFE AREA INSPECCION	1	MADRID	A	28	2603028	-Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito regional. -Control y coordinación de los planes regionales de actuación inspectora. -Elaboración y seguimiento de estudios en materia de valoración urbana, así como de programas de coordinación de valores y de análisis del mercado inmobiliario a nivel regional. -Control de la aplicación de los criterios de coordinación a nivel regional.	-Titulación de Arquitecto Superior. -Experiencia reconocida en actuaciones de inspección y valoración catastral. -Amplios conocimientos y experiencia en programas de análisis del mercado inmobiliario y coordinación de valores. -Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana e inspección y valoración 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 ESPECIFICOS
108	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ASTURIAS</u> GERENCIA TERRITORIAL DE GIJON J.SERV. COORD. INFORMATICA	1	GIJON	AB	25	698196	-Organización y dirección de las tareas asignadas a las áreas informáticas. -Coordinación con el resto de las áreas, de los procesos y tareas informáticas en función de los recursos, necesidades y prioridades, así como asesoramiento a dichas áreas. -Organización, coordinación y control de las bases de datos, tanto alfanumérica como cartográfica, en su forma, esta última, convencional o digitalizada. -Organización, coordinación y control del mantenimiento y actualización de las bases de datos alfanumérica y de cartografía digitalizada.	-Conocimientos de S.O. UNIX y de bases de datos relacionales. -Experiencia en informática. -Capacidad de organización y control. -Conocimientos de Catastro y cartografía.
109	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN SEVILLA</u> DELEGACION JEFE SERVICIO TESORO ADMON. LOTERIAS Y CLASES PASIVAS	1	SEVILLA	AB	26	1543656	Propuesta y gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General, Loterías y Clases Pasivas. Disponibilidad horaria.	Experiencia o conocimiento en resolución de expedientes de Tesoro, Secretaría General, Loterías y Clases Pasivas.
110	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TERUEL</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL JEFE AREA INSPECCION	1	TERUEL	A	27	1657152	-Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la Unidad administrativa.	-Titulación de Arquitecto Superior. -Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
111	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN TOLEDO</u> DELEGACION JEFE SERVICIO TESORO ADMON. Y LOTERIAS Y CLASES PASIVAS	1	TOLEDO	AB	26	1246476	Propuesta y gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General, Loterías y Clases Pasivas. Disponibilidad horaria.	Experiencia en tareas de organización, dirección y administración de servicios. Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes de Tesoro, Secretaría General, Loterías y Clases Pasivas.

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 ESPECIFICOS
112	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALENCIA</u> DELEGACION JEFE SERVICIO CLASE PASIVAS (2)	1	VALENCIA	AB	26	1246476	Estudio y elaboración de informes. Gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Conocimiento en materia de gestión de Pensiones Públicas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
113	JEFE SERVICIO TESORO ADMON. LOTERIAS Y CLASES PASIVAS	1	VALENCIA	AB	26	1543656	Propuesta y gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General, Loterías y Clases Pasivas. Disponibilidad horaria.	Experiencia o conocimiento en resolución de expedientes de Tesoro, Secretaría General, Loterías y Clases Pasivas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
114	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-CAPITAL</u> JEFE AREA INSPECCION	1	VALENCIA	A	27	2035500	Coordinación de la Inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Arquitecto Superior. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
115	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VISCAYA</u> DELEGACION JEFE SERVICIO TESORO ADMON. Y LOTERIAS Y CLASES PASIVAS	1	BILBAO	AB	26	1246476	Propuesta y gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General Loterías y Clases Pasivas. Disponibilidad horaria.	Experiencia o conocimiento en resolución de expedientes de Tesoro, Secretaría General, Loterías y Clases Pasivas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
116	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZARAGOZA</u> DELEGACION JEFE SERVICIO TESORO Y ADMON.	1	ZARAGOZA	AB	26	1246476	Propuesta y gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes de Tesoro y Secretaría General.

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 ESPECIFICOS
117	GERENCIA REGIONAL DE ZARAGOZA JEFE AREA GESTION E INFORMATICA	1	ZARAGOZA	A	27	1543656	-Coordinación, control de calidad y control de explotación de las distintas aplicaciones informáticas que se encuentran implantadas en cada una de las Gerencias Territoriales de su ámbito. -Coordinación de las actuaciones relativas a la gestión catastral llevadas a cabo por las Gerencias Territoriales de su ámbito de competencia y asistencia a las mismas para lograr una mayor eficacia en el cumplimiento de dichas funciones.	-Experiencia en coordinación de unidades administrativas y evaluación de sus actuaciones. -Experiencia en seguimiento y control de proyectos administrativos, preferentemente en materia de gestión catastral y tributaria, utilizando herramientas informáticas. -Conocimientos de cartografía informatizada.
118	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL PRESIDENCIA PONENTE ADJUNTO	1	MADRID	A	28	2186844	Redacción de Ponencias en materia económico-administrativa.	Conocimiento profundo en las materias sobre las que versan las reclamaciones económico-administrativas.
119	T.E.A.R. DE GALICIA. SEDE: LA CORUÑA PONENTE ADJUNTO	1	LA CORUÑA	B	26	1008948	Redacción de ponencias en materia económico-administrativa.	Conocimiento profundo en las materias sobre las que versan las reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
120	T.E.A.R. DE MADRID. SEDE: MADRID PONENTE ADJUNTO	1	MADRID	B	26	1008948	Redacción de ponencias en materia económico-administrativa.	Conocimiento profundo en las materias sobre las que versan las reclamaciones económico-administrativas.
121	T.E.A.R. CANARIAS. SALA: STA. CRUZ TENERIFE PONENTE ADJUNTO	1	STA. CRUZ TENERIFE	B	26	1008948	Redacción de Ponencias en materia económico-administrativa.	Conocimiento profundo en las materias sobre las que versan las reclamaciones económico-administrativas.
122	T.E.A.R. CASTILLA-LA MANCHA. SEDE: TOLEDO SECRETARIO/A PTO. TRABAJO N-30	1	TOLEDO	D	14	389388	Trabajos de Secretaría, tratamiento de textos, archivo y documentación.	Experiencia en tratamiento de textos y Word Perfect.

**CERTIFICADO DE MERITOS**

D/D# \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

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

**1.- DATOS PERSONALES**

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

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

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

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local \_\_\_\_\_

Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

b) Comisión de Servicios en: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

**4 - MERITOS (6)**

4.1 - Grado Personal \_\_\_\_\_ Fecha consolidación (7) \_\_\_\_\_

4.2 - Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)

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

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

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____

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

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

Total años de servicios: \_\_\_\_\_

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

Observaciones al dorso     SI     NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
I - 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 M<sup>o</sup>. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO ESPECIFICO 2/94

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA	GRUPO	N <sup>o</sup> . 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**

ORDEN	N <sup>o</sup> ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

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

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

D.N.I.º \_\_\_\_\_

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.

**22708** *RESOLUCION de 7 de octubre de 1994, de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, por la que se convoca el curso de preparación para el acceso al Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado de los aspirantes que concursan por el sistema de promoción interna.*

Convocadas las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 28 de abril de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de mayo), procede convocar el curso de preparación del tercer ejercicio de las mencionadas pruebas selectivas, para su realización por determinados funcionarios de entre los que concursan por el turno de promoción interna.

Por lo expuesto, y en uso de las competencias que le están atribuidas por el artículo 103.3.º, 3, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos del Estado para 1991, modificado por la disposición adicional decimoséptima de la Ley 18/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas,

Esta Dirección General acuerda lo siguiente:

Primero.—Se convoca el curso de preparación para la realización del tercer ejercicio de la fase de oposición de las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado, convocadas por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 28 de abril de 1994, declarándose abierto el plazo para que los funcionarios en quienes concurren los requisitos señalados en el apartado segundo puedan solicitar su realización.

El plazo de admisión de solicitudes es de quince días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Segundo.—Pueden solicitar la realización del curso convocado los funcionarios que cumplan los siguientes requisitos:

I. Pertener al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidades de Gestión y Liquidación, Gestión Aduanera, Subinspección y Recaudación o bien ser funcionario del grupo B.