

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 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 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.

8610 *ORDEN de 27 de marzo de 1996 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 para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el

artículo uno.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o 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 la 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 venían desempeñando.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el período 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 corresponde al área de la Subsecretaría.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, 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.

9. 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 seis, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Dicho límite es independiente del número de plazas convocadas para cada puesto.

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.

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.

En aplicación de lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, se procurará, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C, primar la pertenencia al grupo superior.

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 supe- ración 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, los cuales deberán ser acreditados documentalmen- te: Hasta un 1,5 puntos 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 máxi- mo de seis puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carác- ter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reco- nocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios actual- mente 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, por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, 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, pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia 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 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 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 octavo, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de valoración del ámbito de que se trate.

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 Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso será de cuatro 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 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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 distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso a esta situación, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas.

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 no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 4, 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 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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.

Madrid, 27 de marzo de 1996.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilma. Sra. Directora general de Servicios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>							
	SUB.GRAL RECURSOS HUMANOS							
1	JEFE SECCION COORDINACION	1	MADRID	AB	24	417132	Gestión de masa salarial y seguimiento presupuestario del Capítulo I.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Conocimiento de la masa salarial y seguimiento presupuestario del Capítulo I.
2	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	CD	14	67320	Gestión administrativa, Ofimática. Manejo de Wordperfect. Gestión de Personal.	Experiencia en manejo de ordenadores. Conocimiento de Wordperfect, inicial y avanzado. Experiencia en gestión de personal.
3	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	CD	14	67320	Gestión administrativa, Ofimática. Gestión de Personal.	Experiencia en manejo de ordenadores (Windows) Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en expedientes de carácter jurídico.
	SUB.GRAL ADMINISTRACION FINANCIERA							
4	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	67320	Tramitación de expedientes de gasto.	Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Conocimiento de Wordperfect.

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 DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u>							
	SUB.GRAL COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
5	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	67320	Gestión y seguimiento de expedientes de contratación y de valoración patrimonial	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y de valoración urbana y rústica. Experiencia tratamiento informático de textos con el sistema Wordperfect.
	SECRETARIA GENERAL							
6	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	67320	Gestión de expedientes relacionados con expropiaciones y privatización de empresas.	Experiencia en gestión de expedientes relacionados con expropiaciones. Experiencia en gestión de expedientes relacionados con bienes patrimoniales.
7	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	229488	Operador de dispositivos periféricos. Turno de tarde.	Experiencia en operación de grandes sistemas y/o sistemas medios.
	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u>							
	UNIDAD DE APOYO							
8	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	67320	Tareas de apoyo auxiliar. Taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos y archivo.	Conocimientos en informática, especialmente en Wordperfect. Knosys y Symphony.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECTIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
9	SUB.GRAL DE TRIBUTOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	67320	Confección de índices de documentos de entrada y salida. Despacho de documentos de salida. Archivo de documentos.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimientos básicos en informática, especialmente en Wordperfect 5.1. y dBase IV.
	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u>							
	INTERVENTOR GENERAL							
10-11	AUDITOR AYUDANTE C	2	MADRID	D	16	67320	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo en Intervención.
	SUB.GRAL DIRECCION Y PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD							
12	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	67320	Trabajos en Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.
	SUB.GRAL CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS							
13	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	408204	Trabajos de Control Financiero Permanente e informática.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero e informática.
14	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	C	20	283104	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en 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
15-16	SUB.GRAL CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS ENCARGADO DE TRABAJO A	2	MADRID	B	22	408204	Trabajos de Control Financiero Permanente e informática.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero e informática.
17	SUB.GRAL SISTEMAS GESTION Y CONTROL SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	408204	Trabajos en equipos de Auditoría del sector público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría del sector público, tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativo.
18-20	ENCARGADO DE TRABAJO A	3	MADRID	B	22	408204	Trabajos de Control Financiero Permanente e informática.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero e informática.
21	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	B	20	283104	Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditoría del Sector Público.
22	SUB.GRAL DE ESTUDIOS Y COORDINACION JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	67320	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo en 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 ADECUADOS
	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR							
23	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	67320	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Fiscalización.
24	JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	67320	Trabajos de Intervención y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Control Financiero Permanente.
25	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	C	22	67320	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Fiscalización.
26	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	CD	14	67320	Trabajos de informática.	Experiencia y conocimientos en manejo de Ordenadores Personales.
	I.D. MINISTERIO ASUNTOS EXTERIORES							
27	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	B	20	67320	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
28	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	D	13	211632	Trabajos Informáticos.	Experiencia y conocimientos en Ofimática, Windows y Word.
29	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	D	13	211632	Trabajos Informáticos	Experiencia y conocimientos en trabajos con la red informática para ejecución de procesos diarios.

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
30	I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	67320	Trabajos de apoyo informático, Intervención y Auditorías.	Experiencia y conocimientos en informática y Control Financiero. Conocimientos en procesador de textos Word.
31	I.D. CLASES PASIVAS JEFE SECCION INFORMACION N-20	1	MADRID	BC	20	363516	Trabajos de Información y atención al público.	Experiencia y conocimientos en apoyo de Intervenciones Delegadas. Conocimientos en Información y atención al público.
32	I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA JEFE SECCION	1	MADRID	B	24	67320	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
33	I.D. Mº COMERCIO Y TURISMO SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	731196	Trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Auditorías e Intervención.
34	I.D. MINISTERIO SANIDAD Y CONSUMO JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	67320	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención 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 ADECUADOS
35	I.D. EN EL F.O.R.P.P.A. JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	67320	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo en Intervención.
36	I.D. SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS CC.EE. ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	408204	Trabajos de Control Financiero Permanente e informática.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero e informática.
37	<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	CD	17	67320	Apoyo administrativo al Area de Informática. Control y seguimiento de inventario de equipos informáticos. Coordinación y tramitación de averías de los usuarios y relaciones con los mismos.	Conocimientos de Windows. Experiencia en paquetes informáticos de Microsoft: Word, Excel y Acces.
38	<u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> SUB.GRAL DEL TESORO JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	67320	Gestión de las cuentas del Tesoro Público en el Banco de España relacionadas con los pagos en divisas. Tramitación de devoluciones al Tesoro a través de cheques.	Experiencia en gestión de pagos en divisas del Tesoro Público. Conocimientos de informática (Wordperfect y Excel) Conocimientos de inglés.
39-40	CAJA GENERAL DE DEPOSITOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	300984	Gestión de depósitos y garantías. Atención al público.	Experiencia en gestión de depósitos y garantías. Experiencia en ofimática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECTIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
41	SUB.GRAL DE FINANCIACION EXTERIOR JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	67320	Tramitación de expedientes en materias de Tesoro Público, Deuda Pública y Entidades Financieras.	Experiencia en materias de Tesoro Público, Deuda Pública y Entidades Financieras. Experiencia en ofimática.
42	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	67320	Elaboración de cuadros estadísticos y financieros. Trabajos auxiliares de relación con entidades extranjeras.	Conocimientos de informática (Excel y Access). Conocimientos de inglés o francés.
43	CENTRO INFORMATICO CONTABLE PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	CD	17	497568	Programación y mantenimiento de Aplicaciones Informáticas.	Experiencia en programación en CLIPPER 5.2 Experiencia del software MIRAGE. Experiencia en programación estructurada método Warnier. Conocimientos en bases de datos documentales.
44-45	AYUDANTE JEFE EXPLOTACION PLANT.	2	MADRID	CD	14	229488	Control y ejecución de procesos de Explotación.	Conocimientos y experiencia en control de la ejecución de procesos en ordenador UNYSIS 2.200
46	SUB.GRAL LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	67320	Archivo, mecanización de informes y preparación de cuadros y gráficos relacionados con la Deuda Pública.	Conocimientos de Informática a nivel de usuario, en especial, procesador de textos, hoja de cálculo (Excel) y Base de datos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
47	SUB.GRAL INFORMATICA PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	265236	Desarrollo de programas mediante el uso de lenguajes y herramientas de microinformática.	Experiencia en microinformática.
48	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> D.G. ESTADIST. DE EMPRESAS E INSTITUCIONES SUB.GRAL CUENTAS NACIONALES JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	417132	Especialidad Estadística. Colaborar en el proceso de estimación de las principales operaciones de determinadas ramas de actividad industriales en el ámbito de la Contabilidad Nacional de España (anual)	Conocimientos de Contabilidad Nacional y de informática a nivel de usuario.
49	D.G. ESTADIST. DE POBLACION Y HOGARES SUB.GRAL ESTADISTICAS SOCIALES JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	67320	Trabajos administrativos. Depuración, codificación y grabación de datos estadísticos.	Experiencia a nivel de usuario de paquetes ofimáticos (Wordperfect) y en trabajos auxiliares y de apoyo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	D.G. GESTION E INFORMACION ESTADISTICA							
	SUB.GRAL DE INSPECCION Y PERSONAL							
50	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	67320	Realización de funciones de gestión de personal en un entorno informático.	Experiencia en gestión de personal y control mecanizados.
51	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	67320	Realización de funciones de gestión de personal en un entorno informático.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos de ofimática.
	SUB.GRAL GESTION ECON. Y FINANCIERA							
52	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	67320	Realización de funciones administrativas adecuadas a su nivel. Microinformática.	Experiencia en gestión económica-financiera.
	SUB.GRAL DE INFORMATICA ESTADISTICA							
53	JEFE DE TURNO	1	MADRID	CD	16	336732	Realización de funciones administrativas adecuadas a su nivel. Horario especial.	Experiencia como jefe de turno u operador en entornos MVS.
54	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	265236	Realización de funciones informáticas adecuadas a su nivel. Horario especial.	Conocimiento a nivel de operación de entornos MVS, AIX o UNIX y/o NOVELL.
55	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	15	265236	Realización de funciones informáticas adecuadas a su nivel.	Conocimientos de informática.
	DEL. PROV. DEL INJE DE HUESCA							
56	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	HUESCA	D	10	67320	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa.

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
57	DEL. PROV. DEL INE DE LAS PALMAS JEFE SECCION NIVEL 24	1	LAS PALMAS	B	24	611316	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
58-59	JEFE SECCION NIVEL 22	2	LAS PALMAS	B	22	417132	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
60	TECNICO NIVEL 20	1	LAS PALMAS	B	20	336732	Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel.	Experiencia en elaboración de estadísticas.
61	DEL. PROV. DEL INE DE VALENCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	CD	14	67320	Realización de funciones administrativas adecuadas a su nivel.	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALAVA							
	DELEGACION							
62	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	VITORIA	D	10	67320	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares. 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
63	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALICANTE</u> DELEGACION JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	ALICANTE	B	24	747936	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y de Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimiento en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y de Coordinación con las Haciendas Territoriales. Experiencia y/o conocimiento en Contabilidad Pública. Conocimientos jurídicos (Licenciatura en Derecho) Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
64	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN AVILA</u> DELEGACION JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3)	1	AVILA	B	24	747936	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciatura en Derecho. Experiencia o conocimiento en gestión patrimonial.
65	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	AVILA	CD	14	67320	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas	Conocimientos en la gestión 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
66	SUBGESTOR LOTERIAS (3) <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BADAJOZ</u> AREA INTERVENCION REGIONAL	1	AVILA	CD	14	300984	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE Disponibilidad horaria	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento y experiencia en gestión de loterías.
67	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BARCELONA</u> DELEGACION	1	BADAJOZ	CD	16	336732	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos del SICOP y Contabilidad Pública.
68	JEFE SECCION PATRIMO.ESTADO (1)	1	BARCELONA	B	24	877452	Tramitación de los expedientes de gestión patrimonial del Estado. Tramitación de los procedimientos jurídicos de defensa urbanística.	Conocimientos de CIMA y experiencia en gestión administrativa patrimonial durante el periodo de tres años. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
69	ARQUITECTO TECNICO (2)	1	BARCELONA	B	22	497568	Valoración de Inmuebles. Seguimiento y dirección de obras. Especialidad en valoración de bienes inmuebles con Trasc.Trib. y Gestión Catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico, amplio conocimiento en fiscalidad inmobiliaria, obras y valoración de edificios. 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
70	SUBGESTOR ADMON.GRAL.SEC.GRAL.(1)	1	BARCELONA	CD	18	417132	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
71	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	BARCELONA	CD	14	300984	Tramitación de expedientes de clasificación de contratistas, actualización del inventario de Bienes del Estado y tramitación en gestión patrimonial.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en la tramitación de expedientes de clasificación de contratistas, conocimientos del CIMA y experiencia en gestión administrativa patrimonial. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CADIZ</u>							
	DELEGACION							
72	SUBG.ADMON. GRAL. SECRET. GRAL.(2)	1	CADIZ	CD	16	336732	Tramitación en tareas del área de Secretaría general.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.

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
73	JEFE EQUIPO NIVEL 12. AREA DE INTERVENCION	1	CADIZ	CD	12	67320	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
74	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CASTELLON</u> DELEGACION	1	CADIZ	D	12	67320	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimiento en tareas de apoyo en Intervención.
75	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CIUDAD REAL</u> DELEGACION	1	CASTELLON DE LA P.	D	10	67320	Trabajos auxiliares relacionados con el área de Clases Pasivas.	Experiencia o conocimiento en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
76	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	CIUDAD REAL	CD	14	300984	Actividades de apoyo a la gestión patrimonial.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en Ofimática, manejos 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
	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA CORUÑA</u>							
77	DELEGACION JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LA CORUÑA	CD	14	67320	Tareas de apoyo de secretaría de la Delegación de la EHP en La Coruña y de su biblioteca.	Conocimiento de la aplicación informática EHP. Conocimiento de Correo Electrónico y Wordperfect 5.1. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CUENCA</u>							
78	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	CUENCA	BC	22	497568	Trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Auditorías del Sector Público y Contabilidad Pública.
79	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	CUENCA	BC	20	336732	Trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Auditorías del Sector Público y Contabilidad Pública.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GUADALAJARA</u>							
80	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	GUADALAJARA	BC	20	336732	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del sector Público.

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
81	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LEON</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	LEON	BC	20	336732	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad del sector público.
82	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LLEIDA</u> DELEGACION JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	LLEIDA	CD	12	67320	Experiencia en puestos de apoyo en Secretaría y tramitación de expedientes de personal y Capítulo II.	Experiencia en puestos de apoyo en Secretaría. Experiencia en tramitación de expedientes en el área de Personal. Experiencia en tramitación Capítulo II y Caja Fija. Experiencia en manejo de equipos informáticos a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
83	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA RIOJA</u> DELEGACION JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	LOGROÑO	CD	12	67320	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares.

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
84	JEFE EQUIPO NIVEL 12. <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MADRID</u> DELEGACION	1	LOGROÑO	CD	12	67320	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Clases Pasivas.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
85	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN NAVARRA</u> DELEGACION	1	MADRID	CD	14	67320	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Patrimonio.	Conocimientos en la gestión de expedientes.
86	SUBGESTOR LOTERIAS (3) <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ASTURIAS</u> AREA INTERVENCION REGIONAL	1	PAMPLONA	CD	14	300984	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las administraciones de loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
87	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	OVIEDO	B	24	747936	Trabajos de Planificación y Control de Gestión. Contabilidad. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos de Informática, Gestión Financiera y Presupuestaria, y Gestión de Personal.

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
88	<p>AREA INTERVENCION-GIJON</p> <p>J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16</p> <p><u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PALENCIA</u></p> <p>DELEGACION</p>	1	GIJON	CD	16	336732	Trabajos de función de apoyo a la labor interventora (Area de Control Financiero).	Experiencia y conocimientos en Control Financiero de Ingresos Tributarios y de Aduanas (A.E.A.T). Experiencia en manejo de terminales a nivel operativo.
89	<p>JEFE NEGOCIADO NIVEL 14</p> <p><u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PONTEVEDRA</u></p> <p>AREA DE INTERVENCION</p>	1	PALENCIA	CD	14	67320	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas.	Conocimientos en la gestión de expedientes.
90	<p>J. SECC. INTERVENCION N-24</p>	1	PONTEVEDRA	B	24	747936	Trabajos de Contabilidad e Intervención. Especialidad en los procedimientos de Gestión de La Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos de Control, Contabilidad Pública e Intervención. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
91	<p>J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16</p>	1	PONTEVEDRA	CD	16	336732	Trabajos de apoyo de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero. 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
92-93	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TENERIFE</u> AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	2	S.C.TENERIFE	BC	18	300984	Trabajos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
94	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CANTABRIA</u> AREA INTERVENCION REGIONAL J. SECC. INTERVENCION N-24	1	SANTANDER	B	24	747936	Trabajos de Contabilidad Pública y Fiscalización. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos en Control, Contabilidad Pública SIC'2 y experiencia en Fiscalización de gastos.
95	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN TOLEDO</u> DELEGACION JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	TOLEDO	CD	14	67320	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Patrimonio.	Conocimiento en la gestión de expedientes.
96	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALLADOLID</u> DELEGACION JEFE SECCION CLASES PASIVAS (2)	1	VALLADOLID	B	24	819144	Elaboración de informes, tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de pensiones públicas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
97	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3) AREA DE INTERVENCION	1	VALLADOLID	D	14	300984	Actividades de apoyo a la gestión patrimonial.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en ofimática, manejos PC y archivo de documentos.
98	J. SECC. INTERVENCION N-24 <u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> T.E.A.R. CASTILLA-LEON. SALA: BURGOS	1	VALLADOLID	B	24	747936	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
99	GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	BURGOS	B	20	336732	Gestión presupuestaria y de personal.	Experiencia en puestos similares.

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

CONCURSO GENERAL 1.G.96

MINISTERIO:

D./D^a:
CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme funciones: F. Terminación
Fecha traslado: periodo suspensión
 Exc.voluntaria Art.29.3 AP. Ley 30/84 Excedencia para cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese serv.activo:(3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación local:
Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicio (6) Denominación del puesto
Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

c) Supuestos previstos en el art.72.1.del Reg.Ing.y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1.Grado personal Fecha consolidación (8)

4.2.Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral.o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

4.3.Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....

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

Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION 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

Madrid.

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) 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.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III
MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA
(B.O.E)

CONCURSO GENERAL 1.G.96

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN
IMPORTANTE:LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELENAR ESTA INSTANCIA
DATOS DEL FUNCIONARIO

Table with 4 main columns: DNI, Primer apellido, Segundo apellido, Nombre. Sub-rows for Cuerpo/Escala, Grupo, NºRegistro de Personal, Fecha de nacimiento; Situación administrativa, Teléfono de contacto, Grado, Fecha consolidación.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Table with 4 columns: Denominación puesto de trabajo del que se es titular, Nivel, Modo de provisión, Fecha toma posesión. Sub-rows for Subunidad, Localidad, Unidad (Dirección General u Organismo Autónomo), Ministerio, Administración Autonómica o Local.

PUESTO/S SOLICITADO/S

Table with 6 columns: Preferencia, NºOrden BOE, Unidad de adscripción, Denominación del puesto, Nivel, Localidad. Rows numbered 1 to 6.

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

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de
D/Dª DNI

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

Table with 6 columns: GRADO, CURSOS, ANTIGÜEDAD, VALORACION TRABAJO, MERITOS ESPECIFICOS, TOTAL PUNTOS.

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.
 - Réingresso.
- 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 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 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

8611 *ORDEN de 8 de abril de 1996 por la que se corrigen errores de la de 18 de marzo de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de abril) por la que se convocaba concurso (referencia A5/95), para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el departamento, para funcionarios de los grupos C y D.*

Advertidos errores en la Orden de 18 de marzo de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de abril) por la que se convocaba concurso referencia A5/95, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el departamento, para funcionarios de los grupos C y D, se transcriben las siguientes rectificaciones:

En la página 21416, en el segundo párrafo, donde dice: «Esta Subsecretaría, por delegación del Ministro y del Secretario de Estado de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992 y Resolución de 12 de enero de 1994)», debe decir: «Esta Subsecretaría, por delegación del Ministro, del Secretario de Estado de Política Territorial y Obras Públicas y de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Vivienda (Orden de 24 de abril de 1992, Resolución de 12 de enero de 1994 y Resolución de 29 de octubre de 1993, respectivamente)».

En la página 12418, en el pie de firma, donde dice: «P.D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de

14 de mayo, y Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Obras Públicas de 12 de enero de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá», debe decir: «P.D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo, Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Obras Públicas de 12 de enero de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 19 y Resolución de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Vivienda de 29 de octubre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá».

En la página 12419, anexo I, ha de suprimirse, como consecuencia del traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la ciudad de Melilla en materia de patrimonio arquitectónico, control de la calidad de la edificación y vivienda, aprobado por Real Decreto 339/1996, de 23 de febrero («Boletín Oficial del Estado» de 21 de marzo), el puesto número de orden de la convocatoria 3, Dirección especial de Melilla, Jefe Negociado N-14.

La presente corrección de errores reabre el plazo de presentación de instancias.

Madrid, 8 de abril de 1996.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo, Resolución de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Vivienda de 29 de octubre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre y Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Obras Públicas de 12 de enero de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Subsecretaría del departamento.