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.a).
(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 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990 de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
(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 órgano 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 fecha de 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 IV

Certificado de grado consolidado

Don/doña .....

Cargo .....

CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña .....,
Número de Registro de Personal ....., funcionario/a del Cuerpo/Escala .....,
con fecha ..... ha consolidado el grado personal ....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Asuntos Exteriores, firmo la presente certificación en ..... a ..... de ..... de mil novecientos noventa y .....

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

274 *ORDEN de 5 de diciembre de 1997 por la que se convoca concurso general (2.G.97) para la provisión de puestos de trabajo en los Servicios Periféricos del Ministerio de Economía y Hacienda.*

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 un concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso 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. Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25, 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.

2. Además, para las plazas de la Dirección General del Catastro, podrán tomar parte también los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local siempre que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

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

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 de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Hacienda, si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

2. Deberán participar en esta convocatoria 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 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 a la que esté adscrito su puesto definitivo, o en el del Ministerio si 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 venía 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, mientras permanezcan en ella, 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 Secretaría General Técnica del Ministerio de Economía y Hacienda —Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos—, 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 primeras 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 cinco—, 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 siempre 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 este concurso será necesario que los solicitantes alcancen al menos el 50 por 100 de la puntuación total.

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 al puesto: Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los convocados, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados, si tienen 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 al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1,5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,10 puntos.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto de trabajo sin asignación de nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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

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

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

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

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

5. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus organismos autónomos serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante 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 o Subdirección 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 las Subdelegaciones de Gobierno, 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, Diputación o Cabildo de que se trate.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección 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 de 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 o Subdirección 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 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 el Subdirector general de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos.

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.—Ante el previsible elevado número de solicitudes, debido entre otras razones al tiempo transcurrido desde la publicación del último concurso y al número de plazas convocadas, que no permitiría su resolución en el plazo marcado por el artículo 47 del Reglamento General, se amplía el plazo de resolución a cinco meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a lo que también establece el citado artículo.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o 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, estará condicionada 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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del 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, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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 Departamentos u 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, 5 de diciembre de 1997.—P. D. (Orden de 6 de octubre de 1997, «Boletín Oficial del Estado» del 22), el Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmo. Sr. Secretario general técnico.

ANEXO I

CONCURSO: 2-G-97

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	PARQUE MOVIL MINISTERIAL									
	PARQUE MOVIL MINISTERIAL A CORUÑA									
1	DELEGADO TERRITORIAL N-22	1	A CORUÑA	22	819144	AE	BC	EX11	Dirección del personal y de los servicios del P.M.M.	Conocimiento de los servicios de automoción del P.M.M., de procedimiento y contratación administrativos, así como de informática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	PARQUE MOVIL MINISTERIAL GRANADA									
2	JEFE DE PARQUE	1	GRANADA	14	611316	AE	D	EX11	Coordinación de los servicios de automoción en la provincia.	Conocimiento de los servicios de automoción del P.M.M. y experiencia en coordinación de los mismos.
	PARQUE MOVIL MINISTERIAL TOLEDO									
3	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	TOLEDO	14	67320	AE	D	EX11	Tratamiento de textos y archivo.	Conocimientos de Windows, Excel, Word Perfect, DBase IV y Harward Graphics. Experiencia en puesto de contenido similar.
	PARQUE MOVIL MINISTERIAL ZARAGOZA									
4	CONDUCTOR	1	ZARAGOZA	10	336732	AE	D	EX11	Conducción de vehículos oficiales.	Permisos de conducción D y E. Experiencia como conductor.
5	CONDUCTOR	1	ZARAGOZA	10	336732	AE	D	EX11	Conducción de vehículos oficiales.	Permiso de conducción B1. Experiencia como conductor.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL									
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ILLES BALEARS. SEDE: PALMA DE MALLORCA									
6	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	PALMA MALLORCA	12	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CATALUÑA. SEDE: BARCELONA									
7	GESTOR DE SERVICIOS GENERALES	1	BARCELONA	20	497568		BC		Gestión presupuestaria y de personal.	Experiencia en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
8-9	JEFE NEGOCIADO N-14	2	BARCELONA	14	67320		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CASTILLA - LEON. SEDE: BURGOS									
10	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	BURGOS	12	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
11	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	BURGOS	10	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económica-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL GALICIA. SEDE: A CORUÑA									
12	GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	A CORUÑA	20	336732		BC		Gestión presupuestaria y de personal.	Experiencia en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
13	JEFE EQUIPO	1	VIGO	10	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económica-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ANDALUCIA. SEDE: GRANADA									
14	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	GRANADA	14	67320		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
15	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	GRANADA	10	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ANDALUCIA. SALA: MALAGA									
16	JEFE SECCION RECLAMACIONES	1	MALAGA	22	611316		BC		De tramitación de expedientes económico-administrativos.	Conocimiento en materia de procedimiento económico-administrativo.
17	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MALAGA	12	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
18	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	MALAGA	10	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL MURCIA. SEDE: MURCIA									
19	JEFE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	1	MURCIA	20	497568		BC		De tramitación de expedientes económico-administrativos.	Conocimiento en materia de procedimiento económico-administrativo.
20	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	MURCIA	14	300984		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL NAVARRA. SEDE: PAMPLONA									
21	AUXILIAR OFICINA NIVEL 9	1	PAMPLONA	9	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ASTURIAS. SEDE: OVIEDO									
22	JEFE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	1	OVIEDO	20	497568		BC		De tramitación de expedientes económico-administrativos.	Conocimiento en materia de procedimiento económico-administrativo.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CANARIAS. SEDE: LAS PALMAS									
23-24	JEFE NEGOCIADO N-14	2	LAS PALMAS	14	67320		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CANARIAS. SALA: STA CRUZ TENERIFE									
25	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	S.C.TENERIFE	14	300984		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
26	**AUXILIAR OFICINA NIVEL 10**	**1**	**S.C. TENERIFE**	**10**	**67320**		**D**		**Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económica-administrativa.**	**Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.**
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CANTABRIA. SEDE: SANTANDER									
27	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	SANTANDER	12	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ANDALUCIA. SEDE: SEVILLA									
28	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	SEVILLA	14	300984		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
29	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	SEVILLA	12	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CASTILLA -LA MANCHA. SEDE: TOLEDO									
30	JEFE NEGOCIADO N-14	1	TOLEDO	14	67320		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
31	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	TOLEDO	14	300984		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL VALENCIA. SEDE: VALENCIA									
32	JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	VALENCIA	16	336732		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
33	JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	C.DE LA PLANA	16	336732		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
34	JEFE NEGOCIADO N-14	1	VALENCIA	14	67320		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
35	JEFE NEGOCIADO N-14	1	ALICANTE	14	67320		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
36-37	JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	2	VALENCIA	14	300984		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
38	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	VALENCIA	12	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CASTILLA -LEON. SEDE: VALLADOLID									
39	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	SALAMANCA	10	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
40	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LEON	10	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
41-42	AUXILIAR OFICINA NIVEL 9	2	VALLADOLID	9	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ARAGON. SEDE: ZARAGOZA									
43	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	ZARAGOZA	12	67320		D		Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ALAVA									
	DELEGACION									
44	JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3)	1	VITORIA	24	747936	AE	B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado de bienes inmuebles patrimoniales. Relaciones con organismos administrativos autonómicos, locales e institucionales.	Licenciatura en Derecho. Conocimientos de la aplicación CIMA, (Control del Inmovilizado Material de la Administración del Estado) y otras herramientas informáticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ALBACETE									
	GERENCIA TERRITORIAL DE ALBACETE									
45	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	ALBACETE	24	497568	A3	AB	EX11	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.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ALICANTE									
	DELEGACION									
46	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	ALICANTE	18	417132	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de informática. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
47	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ALICANTE	14	67320	AE	CD	EX11	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas.	Conocimientos en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
48	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	ALICANTE	14	300984	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Experiencia minima de dos años en desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-PROVINCIA									
49	TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	ALICANTE	22	184824	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
50	TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	ALICANTE	22	184824	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
51	JEFE NEGOCIADO N14 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	ALICANTE	14	184824	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
52	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	ALICANTE	24	747936	AE	B	EX11	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ALMERIA									
	DELEGACION									
53	CAJERO PAGADOR N. 14	1	ALMERIA	14	336732	AE	CD	EX11	Realización de funciones de Habilitación y Gestión Económica.	Experiencia minima de dos años desempeñando puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en el manejo de aplicaciones contables en el ordenador. Conocimiento práctico en la tramitación de pagos de nóminas. Experiencia de Atención al Público y Word.
54	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	ALMERIA	12	67320	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Clases Pasivas.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
	GERENCIA TERRITORIAL DE ALMERIA									
55-56	JEFE SECCION INSPECCION N-24	2	ALMERIA	24	497568	A3	AB	EX11	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.
57	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	ALMERIA	24	497568	A3	AB	EX11	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.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
58	AUXILIAR OFICINA N10 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	ALMERIA	10	184824	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN AVILA									
	DELEGACION									
59	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	AVILA	22	611316	AE	BC	EX11	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterias de su demarcación territorial, en colaboración con los servicios del ONLAE. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en gestión de expedientes administrativos y manejo de PC.
60	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	AVILA	14	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de Expedientes Administrativos en el área de Secretaría.	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos, ofimática, manejo de PC y archivo de documentos.
	GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA									
61	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	AVILA	24	497568	A3	AB	EX11	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.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN BADAJOZ									
	DELEGACION									
62	JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3)	1	BADAJOZ	24	747936	AE	B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado de bienes inmuebles patrimoniales.	Experiencia en gestión de bienes inmuebles patrimoniales.
63	ARQUITECTO TECNICO (1)	1	BADAJOZ	24	747936	AE	B	EX11	Dirección de obras e instalaciones. Informes y peritaciones de inmuebles del Departamento. Comprobación de valores inmobiliarios fiscales y de mercado.	Arquitecto Técnico. Experiencia en dirección de obras e instalaciones. Conocimientos en fiscalidad inmobiliaria y legislación urbanística. Experiencia en informática aplicada a la gestión de obras.
64	JEF.NEG. SEGUIM. CONTROL RECAUDAC.	1	BADAJOZ	18	417132	AE	CD	EX11	Gestión de expedientes en Area Tesorería y Caja de Depósitos.	Experiencia minima de dos años desempeñando puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en gestión de expedientes en Area de Tesorería y Caja de Depósitos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
65	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	BADAJOZ	10	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría. Atención a Registro General.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares.
	INTERVENCION REGIONAL									
66	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BADAJOZ	14	67320	AE	CD	EX11	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia de trabajo en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos de Tratamientos de Textos Word y Word Perfect.
67	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	BADAJOZ	14	300984	AE	CD	EX11	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia de trabajo en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia y conocimientos del SICOP y de Tratamientos de Texto Word y Word Perfect.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA ILLES BALEARS									
	GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS -PROVINCIA									
68	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PALMA MALLORCA	14	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
69	AUXILIAR OFICINA N12 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	PALMA MALLORCA	12	184824	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS - CAPITAL									
70	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	PALMA MALLORCA	22	336732	A3	BC	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
71	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	PALMA MALLORCA	16	67320	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
72	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PALMA MALLORCA	14	300984	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION REGIONAL									
73	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	PALMA MALLORCA	20	336732	AE	BC	EX11	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
74	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	PALMA MALLORCA	18	300984	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA REGIONAL DE ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA									
75	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	PALMA MALLORCA	24	497568	A3	AB	EX11	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. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA									
	DELEGACION									
76	GESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	BARCELONA	20	336732	AE	BC	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimientos en materia de gestión de Pensiones de Clases Pasivas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
77-78	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	BARCELONA	14	67320	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-PROVINCIA									
79	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	BARCELONA	24	497568	A3	AB	EX11	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. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Aautónoma.
80	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	BARCELONA	24	497568	A3	AB	EX11	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 de la Comunidad Autónoma.
81	JEFE NEGOCIADO N14 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	BARCELONA	14	184824	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-CAPITAL									
82-83	J.SEC. GEST. N-24	2	BARCELONA	24	417132	A3	AB	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
84	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	BARCELONA	22	336732	A3	BC	EX11	Gestión Administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
85	AUXILIAR OFICINA N12 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	BARCELONA	12	184824	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION REGIONAL									
86	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	BARCELONA	24	877452	AE	B	EX11	Trabajos de Contabilidad y Control.	Experiencia en gestión de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
87	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	BARCELONA	22	497568	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad y Control.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
88-90	J. SECCION INTERVENCION N-24	3	BARCELONA	24	877452	AE	B	EX11	Trabajos de Contabilidad y Control.	Experiencia en gestión de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
91-92	J. SECC. INTERVENCION N-24	2	BARCELONA	24	747936	AE	B	EX11	Trabajos de Contabilidad y Control.	Experiencia en gestión de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
93	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	BARCELONA	22	497568	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad y Control.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
94-95	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	2	BARCELONA	20	336732	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad y Control.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR BARCELONA									
96	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	BARCELONA	18	67320	AE	CD	EX11	Trabajos propios del puesto en la Administración General. Gestión administrativa de Precios Públicos. Responsable de la correspondencia, registros y archivos. Responsable de la gestión del personal funcionario y laboral. Conocimientos de Microsoft Office.	Conocimientos en materia de gestión de personal. Conocimientos de gestión de Precios Públicos. Ofimática bajo Windows: Word, Excel, Access, Power Point. Conocimientos sobre prevención y riesgos laborales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN BURGOS									
	GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS									
97	JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18	1	BURGOS	18	67320	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
98	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	BURGOS	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
99	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	BURGOS	18	300984	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN CACERES									
	DELEGACION									
100	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	CACERES	12	67320	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares con herramientas Ofimáticas. Tramitación expedientes administrativos.	Experiencia y conocimiento de Ofimática ligada al entorno Windows (Word y Excel)
	INTERVENCION TERRITORIAL									
101-102	J. SECC. INTERVENCION N-24	2	CACERES	24	747936	AE	B	EX11	Trabajos de Intervención, Contabilidad y Control Financiero Permanente. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia mínima de dos años en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel y contenido. Conocimientos y desarrollo de trabajos de Control Financiero Permanente y Fiscalización. Conocimientos amplios en contabilidad del sector público.
103	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	CACERES	12	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares con herramientas Ofimáticas.	Experiencia y conocimiento en la Informática ligada al entorno Windows (Word y Excel).

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN CADIZ									
	DELEGACION									
104	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	CADIZ	14	300984	AE	CD	EX11	Actividades de apoyo a la gestión patrimonial.	Experiencia minima de dos años desempeñando puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en ofimática, manejos PC y archivo de documentos.
	GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ									
105	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	CADIZ	24	497568	A3	AB	EX11	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.
106	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	CADIZ	22	336732	A3	BC	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
107	JEFE SECCION NIVEL 20	1	CADIZ	20	67320	A3	BC	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
	GERENCIA TERRITORIAL DE JEREZ DE LA FRONTERA									
108	AUXILIAR OFICINA N10 (ATENCION AL PUBLICO)	1	JEREZ FRONTERA	10	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN CASTELLON									
	DELEGACION									
109	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	C.DE LA PLANA	22	611316	AE	BC	EX11	Control Administración Loterias. Realización de trabajos fuera de la jornada laboral.	Conocimiento y experiencia en la gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
110	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	C.DE LA PLANA	18	417132	AE	CD	EX11	Tramitación expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de Bienes del Estado.	Experiencia minima de dos años desempeñando puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Preferentemente con titulo de Diplomado en Derecho o superior. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON									
111	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	C.DE LA PLANA	24	497568	A3	AB	EX11	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. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
112	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	C.DE LA PLANA	22	497568	AE	BC	EX11	Trabajos de Intervención y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero. Experiencia en trabajos en la Administración de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos en contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
113	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	C.DE LA PLANA	20	336732	AE	BC	EX11	Trabajos de Intervención y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en desempeño de funciones de Control de la Contabilidad auxiliar de las liquidaciones gestionadas por la Delegación. Amplios conocimientos en control y contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
114	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	C.DE LA PLANA	14	67320	AE	CD	EX11	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo de Intervención previa. Experiencia en trabajos en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
115	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	C.DE LA PLANA	14	300984	AE	CD	EX11	Trabajos de colaboración en la Unidad de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero. Experiencia en trabajos de la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN CIUDAD REAL									
	DELEGACION									
116	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	CIUDAD REAL	24	611316	AE	B	EX11	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con Haciendas Territoriales.	Conocimientos en materia de gestión de personal, gestión económica, presupuestaria y contratación.
	GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL									
117	TECNICO INSPECCION NIVEL 20	1	CIUDAD REAL	20	67320	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
118	AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCION AL PUBLICO	1	CIUDAD REAL	12	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar en su nivel o contenido. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN CORDOBA									
	DELEGACION									
119	JEFE SECCION PATRIMONIO ESTA.(2)	1	CORDOBA	24	819144	AE	B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia en gestión de bienes inmuebles patrimoniales.
120	GESTOR COORD. HDAS. LOCALES Y AUT. (2)	1	CORDOBA	20	497568	AE	BC	EX11	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-PROVINCIA									
121	TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	CORDOBA	22	184824	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.
	GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-CAPITAL									
122	JEFE SECCION NIVEL 20	1	CORDOBA	20	67320	A3	BC	EX11	Gestión Administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN A CORUÑA									
	DELEGACION									
123	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	A CORUÑA	24	747936	AE	B	EX11	Gestión de expedientes del Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimiento en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
124	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	A CORUÑA	14	67320	AE	CD	EX11	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas.	Conocimiento en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
125	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	A CORUÑA	12	67320	AE	CD	EX11	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.
126	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	A CORUÑA	12	67320	AE	CD	EX11	Apoyo en tramitación de expedientes de Secretaría General.	Experiencia y conocimiento en expedientes de administración de personal. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
127	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	A CORUÑA	10	67320	AE	D	EX11	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.
128	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	A CORUÑA	10	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría General.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	GERENCIA TERRITORIAL DE A CORUÑA -PROVINCIA									
129-130	JEFE SECCION INSPECCION N-24	2	A CORUÑA	24	497568	A3	AB	EX11	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.
131	AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCION AL PUBLICO	1	A CORUÑA	12	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE A CORUÑA -CAPITAL									
132	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	A CORUÑA	14	300984	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al publico a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
133	AUXILIAR OFICINA N10 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	A CORUÑA	10	184824	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION REGIONAL									
134	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	A CORUÑA	20	336732	AE	BC	EX11	Trabajos de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero y Auditoria. Amplios conocimientos en contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	INTERVENCION TERRITORIAL									
135	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	1	A CORUÑA	20	336732	AE	BC	EX11	Tareas de Contabilidad Pública y Fiscalización.	Experiencia en SIC-2 y aplicaciones informáticas de la Intervención. Amplios conocimientos en contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA REGIONAL DE GALICIA - A CORUÑA									
136	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	A CORUÑA	12	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN CUENCA									
	DELEGACION									
137	GESTOR COORD. HDAS. LOCALES Y AUT. (2)	1	CUENCA	20	497568	AE	BC	EX11	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
138	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	CUENCA	14	67320	AE	CD	EX11	Captación y verificación de datos estadísticos, presupuestarios e impositivos de las Corporaciones Locales. Confección y actualización de Censos de Entidades Locales.	Experiencia, conocimientos y formación en materia de Administración Local. Experiencia en depuración de datos contables.
139	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	CUENCA	12	67320	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Clases Pasivas.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
140	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	CUENCA	10	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
141	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CUENCA	18	300984	AE	BC	EX11	Trabajos de Control y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia en trabajos de Control y Contabilidad del Sector Público.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN GIRONA									
	GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA									
142	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	GIRONA	24	497568	A3	AB	EX11	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.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
143	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	GIRONA	22	336732	A3	BC	EX11	Gestión Administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
144	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	GIRONA	18	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
145	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	GIRONA	16	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN GRANADA									
	DELEGACION									
146	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	GRANADA	22	611316	AE	BC	EX11	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.
147	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	GRANADA	10	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de excpedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
148	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	GRANADA	20	336732	AE	BC	EX11	Trabajos integrados en el Area de Control Financiero, cuyo contenido es la realización de Control Financiero y Auditorias en Organismos Autónomos Administrativos y CIF.	Formación teórica y práctica en Control Financiero y Contabilidad de OO.AA. y CIF. Conocimientos amplios en control y contabilidad del sector público.
149	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	GRANADA	10	67320	AE	D	EX11	Trabajos de apoyo de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo de Control Financiero.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN GUADALAJARA									
	DELEGACION									
150	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	GUADALAJARA	22	611316	AE	BC	EX11	Control de Gestión de Loterias y Apuestas. Realización de trabajos fuera de la jornada laboral.	Conocimientos y experiencia de gestión descentralizada de la Hacienda Pública y preferentemente en materia de clases pasivas, patrimonio y loterías. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
151	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	GUADALAJARA	18	417132	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de dos años desempeñando puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia de gestión descentralizada de la Hacienda Pública y preferentemente en materia de clases pasivas, patrimonio y loterías. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
	GERENCIA TERRITORIAL DE GUADALAJARA									
152	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	GUADALAJARA	24	497568	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN HUELVA									
	DELEGACION									
153	GESTOR COORD. HDAS. LOCALES Y AUT. (2)	1	HUELVA	20	497568	AE	BC	EX11	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
	GERENCIA TERRITORIAL DE HUELVA									
154	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	HUELVA	24	497568	A3	AB	EX11	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.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
155	JEFE SECCION NIVEL 20	1	HUELVA	20	67320	A3	BC	EX11	Gestión Administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
	CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR HUELVA									
156	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	HUELVA	16	67320	AE	CD	EX11	Desarrollo de expedientes de exceptuación de control de calidad.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN HUESCA									
	DELEGACION									
157	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	HUESCA	24	611316	AE	B	EX11	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales. Experiencia y/o conocimientos en Contabilidad Pública. Conocimientos Jurídicos.
	GERENCIA TERRITORIAL DE HUESCA									
158	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	HUESCA	16	67320	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
159	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	HUESCA	12	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN JAEN									
	GERENCIA TERRITORIAL DE JAEN									
160	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	JAEN	24	497568	A3	AB	EX11	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.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
161	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	JAEN	14	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
162	JEFE NEGOCIADO N14 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	JAEN	14	184824	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
163	GRABADOR NIVEL 10	1	JAEN	10	184824	A3	D	EX11	Grabación de datos.	Experiencia en grabación de datos. Conocimientos de microinformática.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
164	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	JAEN	20	336732	AE	BC	EX11	Trabajos de Control Financiero y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero Permanente y Contabilidad de la AEAT.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN LEON									
	DELEGACION									
165	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	LEON	12	67320	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares. Experiencia y conocimientos en Tesoro y en tramitación Depósitos y Caja.
166	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LEON	10	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Tesoro.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares.
	GERENCIA TERRITORIAL DE LEON									
167	JEFE SECCION CARTOGRAF.INFORMAT.	1	LEON	22	417132	A3	BC	EX11	Organización y control de la explotación de sistemas cartográficos. Administración de la base de datos cartográfica.	Conocimientos y experiencia en Unix y base de datos relacionales. Experiencia en informática, entornos GIS y CAD. Conocimientos de topografía y cartografía.
168	JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18	1	LEON	18	67320	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
169	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LEON	14	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
170	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	LEON	12	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
171	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	LEON	12	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN LLEIDA									
	GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA									
172	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	LLEIDA	24	497568	A3	AB	EX11	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. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
173	JEFE NEGOCIADO N14 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	LLEIDA	14	184824	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
174	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LLEIDA	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN LA RIOJA									
	GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA									
175	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	LOGROÑO	18	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
	INTERVENCION REGIONAL									
176	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	LOGROÑO	22	497568	AE	BC	EX11	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización y Control Financiero Permanente. Amplios conocimientos en contabilidad del Sector Público.
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO LA RIOJA									
177	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	LOGROÑO	18	67320	AE	CD	EX11	Trabajos de apoyo en la revisión de expedientes de Política Comercial.	Experiencia y conocimientos en Tratamiento de Textos, Word Perfect y trabajos relativos a Política Comercial en el ámbito de la Dirección Territorial de Comercio.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN LUGO									
	DELEGACION									
178	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LUGO	14	67320	AE	CD	EX11	Trabajos de colaboración en la Gestión de la acción administrativa patrimonial del Estado.	Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes patrimoniales y aplicación informática CIMA. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
179	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LUGO	10	67320	AE	D	EX11	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.
	GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO									
180	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	LUGO	24	497568	A3	AB	EX11	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 y valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
181	JEFE SECCION CARTOGRAF.INFORMAT.	1	LUGO	22	417132	A3	BC	EX11	Organización y control de la explotación de sistemas cartográficos. Administración de la base de datos cartográficas.	Conocimientos y experiencia en UNIX y base de datos relacionales. Experiencia en informática, entornos GIS y CAD. Conocimientos en topografía y cartogafia. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
182	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LUGO	14	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
183	JEFE NEGOCIADO N14 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	LUGO	14	184824	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
184	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	LUGO	18	300984	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Control Financiero Permanente y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN MALAGA									
	DELEGACION									
185	GESTOR COORD. HDAS. LOCALES Y AUT. (2)	1	MALAGA	20	497568	AE	BC	EX11	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
	GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-PROVINCIA									
186	JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18	1	MALAGA	18	67320	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
187	AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCION AL PUBLICO	1	MALAGA	12	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-CAPITAL									
188	AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCION AL PUBLICO	1	MALAGA	12	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
189	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	MALAGA	20	336732	AE	BC	EX11	Trabajos de Control y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en materia de Control y Contabilidad del Sector Público.
190	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	MALAGA	16	336732	AE	CD	EX11	Trabajos en la Administración de la Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de la Administración de la Hacienda Pública.
191	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MALAGA	14	67320	AE	CD	EX11	Trabajos en la Administración de la Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de la Administración de la Hacienda Pública.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN MURCIA									
	GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA - PROVINCIA									
192	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	MURCIA	24	497568	A3	AB	EX11	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.
193	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MURCIA	12	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	GERENCIA REGIONAL DE MURCIA - MURCIA									
194	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MURCIA	12	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	DELEGACION-CARTAGENA									
195	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	CARTAGENA	24	747936	AE	B	EX11	Tramitación de Expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones de Clases Pasivas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN NAVARRA									
	DELEGACION									
196	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	PAMPLONA	14	300984	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de dos años en desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Haber desempeñado tareas administrativas en el área de Clases Pasivas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION REGIONAL									
197	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	PAMPLONA	24	747936	AE	B	EX11	Trabajos relacionados con el ejercicio del Control Financiero, tanto de carácter permanente en OO.AA. comerciales y A.E.A.T., como el posterior a la función interventora, sobre las distintas Direcciones Provinciales. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.	Se valorará la experiencia de los candidatos en cualquier tarea de Control Financiero del Sector Público. Secundariamente se valorará los conocimientos en materia de función interventora. Conocimientos amplios en control y contabilidad del sector público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN OURENSE									
	DELEGACION									
198	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	OURENSE	12	67320	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Tesoro.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
199	AUXILIAR OFICINA NIVEL 9	1	OURENSE	9	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE OURENSE									
200-201	JEFE SECCION INSPECCION N-24	2	OURENSE	24	497568	A3	AB	EX11	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.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
202	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 14	1	OURENSE	14	67320	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
203	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	OURENSE	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ASTURIAS									
	DELEGACION.									
204	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	OVIEDO	24	747936	AE	B	EX11	Gestión de expedientes del Tesoro y de Secretaría General.	Experiencia en la gestión del Presupuesto, Contratos del Estado y Contabilidad Pública.
205	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	OVIEDO	12	67320	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
206	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	OVIEDO	10	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares relacionados con el área de Clases Pasivas.	Experiencia o conocimiento en trabajos auxiliares.
	GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS									
207	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	OVIEDO	24	497568	A3	AB	EX11	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.
208	JEF. SEC. NORMALIZACION NIVEL 24	1	OVIEDO	24	611316	A3	AB	EX11	Realización control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos alfanuméricas.	Licenciado o diplomado en Informática. Conocimientos y experiencia en Unix y base de datos relacionales. Experiencia en informática, administración y explotación de bases de datos gestión.
209	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	OVIEDO	14	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
210	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	OVIEDO	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	INTERVENCION REGIONAL									
211	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	OVIEDO	20	336732	AE	BC	EX11	Trabajo en equipo de Auditoria del Sector Público y Control Financiero Permanente.	Conocimientos y experiencia en Auditorias del Sector Público tanto de tipo operativo como de cumplimiento y Contabilidad Pública de OO.AA. (SICAI) y del Estado (SICOP)
	INTERVENCION GIJON									
212	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	GIJON	14	67320	AE	CD	EX11	Trabajos de informática.	Experiencia y conocimientos técnicos en informatica de nivel medio y no solo como usuario. Experiencia de trabajo en la Administración de la Hacienda Pública.
213	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	GIJON	10	67320	AE	D	EX11	Trabajos de apoyo de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo de Control Financiero.
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ASTURIAS									
214	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	OVIEDO	14	300984	AE	CD	EX11	Atención al publico: Información general de las actividades de la Unidad y específica sobre estudios y documentos del Centro de Información Documental de esta Unidad. Registro informático de documentos de Entrada y Salida.	Conocimiento de Informática: Dominio de la base de datos Synila, Tratamiento de Textos, Conocimientos básicos progr.contable, Correo electrónico, Hoja de calculo, Programa de Registro. Conocimientos de información y atención al público, y Archivo y Documentación. Conocimientos de inglés.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN PALENCIA									
	GERENCIA TERRITORIAL DE PALENCIA									
215	TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	PALENCIA	22	184824	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
216	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 14	1	PALENCIA	14	67320	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS									
	DELEGACION									
217	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	LAS PALMAS G.C.	14	300984	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Hacienda Pública.
218	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	LAS PALMAS G.C.	12	67320	AE	CD	EX11	Gestión de expedientes administrativos. Archivo.	Conocimientos Windows 3.1 (usuario) y procesos textos en Word.
219	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LAS PALMAS G.C.	10	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Clases Pasivas.	Experiencia o conocimiento en trabajos auxiliares.
220	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LAS PALMAS G.C.	10	67320	AE	D	EX11	Gestión de expedientes administrativos.	Procesos textos en Word.
	GERENCIA TERRITORIAL DE LAS PALMAS									
221	J.SEC. GEST. N-24	1	LAS PALMAS G.C.	24	417132	A3	AB	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel y contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
222	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	LAS PALMAS G.C.	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
223	GRABADOR NIVEL 10	1	LAS PALMAS G.C.	10	184824	A3	D	EX11	Grabación de datos.	Experiencia en grabación de datos. Conocimientos de microinformática.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
224	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	LAS PALMAS G.C.	24	747936	AE	B	EX11	Trabajos de Gestión de personal,Organismos Autónomos y Fondos Comunitarios. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización Previa y Posterior. Conocimientos amplios en control y contabilidad del sector público.
225	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	LAS PALMAS G.C.	20	336732	AE	BC	EX11	Operación de sistemas SIC-2/SICRAM. Administrador de red. Desarrollo de aplicaciones internas y apoyo informático. Trabajos de apoyo en fiscalización previa y posterior.	Experiencia y conocimientos en el sistema SIC-2, desarrollo MS-DOS, WINDOWS-NT, y en apoyo de fiscalización previa y posterior. Conocimientos amplios en control y contabilidad del sector público.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO LAS PALMAS									
226	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	LAS PALMAS G.C.	16	67320	AE	CD	EX11	Tramitación y Archivo de documentos de Comercio Exterior.	Experiencia en el manejo de documentos de Comercio Exterior relativos al Régimen Específico de Abastecimiento en Canarias. Experiencia en información y atención al público. Conocimientos de la aplicación del procedimiento administrativo. Conocimientos y experiencia informática: **Manejo de Windows 3.11, Word Perfect 6.1, Excel 5.0, Registro 1.6 y Team Links.**
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN PONTEVEDRA									
	DELEGACION									
227	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	PONTEVEDRA	24	747936	AE	B	EX11	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
228	GESTOR COORD. HDAS. LOCALES Y AUT. (2)	1	PONTEVEDRA	20	497568	AE	BC	EX11	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. **Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.**
229	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	PONTEVEDRA	12	67320	AE	CD	EX11	**Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.**	**Experiencia y/o conocimientos en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.**
230	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	PONTEVEDRA	12	67320	AE	CD	EX11	**Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Clases Pasivas.**	**Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.**
231	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	PONTEVEDRA	10	67320	AE	D	EX11	**Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.**	**Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.**

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	GERENCIA TERRITORIAL DE PONTEVEDRA									
232	AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCION AL PUBLICO	1	PONTEVEDRA	12	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
233	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	PONTEVEDRA	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
234	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	PONTEVEDRA	18	300984	AE	BC	EX11	Trabajos de Control y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
235	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	PONTEVEDRA	16	336732	AE	CD	EX11	Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública e Intervención (SICOP y AEAT) Experiencia de trabajo en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE VIGO									
236	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VIGO	14	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN SALAMANCA									
	GERENCIA TERRITORIAL DE SALAMANCA									
237	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	SALAMANCA	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN SANTA CRUZ DE TENERIFE									
	DELEGACION									
238	JEFE SECCION.CLASES PASIVAS (3)	1	S.C.TENERIFE	24	747936	AE	B	EX11	Elaboración de informes, tramitación y liquidación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.
	GERENCIA TERRITORIAL DE TENERIFE									
239	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	S.C.TENERIFE	24	497568	A3	AB	EX11	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.
240	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 14	1	S.C.TENERIFE	14	67320	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
241	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	S.C.TENERIFE	12	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
242-243	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	S.C.TENERIFE	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
244	AUXILIAR OFICINA N10 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	S.C.TENERIFE	10	184824	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN CANTABRIA									
	INTERVENCION REGIONAL									
245	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	SANTANDER	18	300984	AE	BC	EX11	Trabajos de Intervención y Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y función interventora. Amplios conocimientos en Contabilidad del sector público.
246	AUXILIAR OFICINA NIVEL 9	1	SANTANDER	9	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares.
	CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR SANTANDER									
247	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	SANTANDER	16	67320	AE	CD	EX11	Trabajos propios del cargo en la Administración General. Gestión administrativa de Precios Públicos. Responsable de la correspondencia, registros y archivos. Responsable de la Gestión del personal Funcionario y Laboral. Conocimiento de Microsoft Office. Tramitación de documentos de Comercio Exterior y confección de estadísticas.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de documentación del Comercio Exterior. Manejo de Taric. Conocimiento de Gestión de Precios Públicos. Conocimiento y experiencia informatica valorandose especialmente el manejo de programas de Microsoft Office.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN SEGOVIA									
	DELEGACION									
248	SUBGESTOR LOTERIAS (3)	1	SEGOVIA	14	300984	AE	CD	EX11	Actividades de apoyo a la Gestión de Loterias. Disponibilidad horaria.	Experiencia minima de dos años en desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en ofimática y Archivo documentos.
	GERENCIA TERRITORIAL DE SEGOVIA									
249	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	SEGOVIA	24	497568	A3	AB	EX11	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.
250	JEFE SEC. NORMALIZACION NIVEL 22	1	SEGOVIA	22	497568	A3	BC	EX11	Realización control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos alfanuméricas.	Licenciado o diplomado en Informatica. Conocimientos y experiencia en Unix y base de datos relacionales. Experiencia en informática, administración y explotación de bases de datos gestión.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	INTERVENCION TERRITORIAL									
251	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	SEGOVIA	20	336732	AE	BC	EX11	Trabajos en Contabilidad y Procedimientos de Auditoria.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad y Procedimientos de Auditoria.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN SEVILLA									
	GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-PROVINCIA									
252	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	SEVILLA	12	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
253	AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCION AL PUBLICO	1	SEVILLA	12	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-CAPITAL									
254	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SEVILLA	14	300984	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
255	AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCION AL PUBLICO	1	SEVILLA	12	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
256	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	SEVILLA	22	497568	AE	BC	EX11	Trabajos en Contabilidad y Auditoría Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad y Auditoría Pública.
257	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	SEVILLA	20	336732	AE	BC	AX11	Trabajos en Contabilidad y Procedimientos de Auditoría.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad y procedimientos de Auditoría.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	GERENCIA REGIONAL DE ANDALUCIA OCCIDENTAL - SEVILLA									
258	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	SEVILLA	16	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
	CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR SEVILLA									
259	INSPECTOR TECNICO	1	SEVILLA	22	417132	AE	B	EX11	Ejecutar planes de inspección y control de calidad comercial de comercio exterior en el ámbito del Centro. Ejecutar medidas de asistencia técnica en materia de calidad comercial. Ejecutar controles e inspecciones de productos CITES. Ejecutar planes de control analítico relacionados con la calidad comercial de comercio exterior.	Experiencia en inspección técnica de calidad comercial. Experiencia en ejecución de planes de certificación y normalización de calidad comercial en el ámbito del comercio exterior. Experiencia en control analítico, en aplicación de normas de calidad comercial. Conocimiento de un idioma comunitario (francés o inglés)
260	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12	1	SEVILLA	12	229488	AE	CD	EX11	Tramitación de documentos de comercio exterior y confección de estadísticas. Gestión de documentación mediante terminal de ordenador.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de documentación de comercio exterior. Manejo de TARIC. Conocimientos y experiencia informática, valorándose especialmente la grabación y manejo de programas Microsoft Office.
261	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	SEVILLA	10	67320	AE	D	EX11	Tareas auxiliares administrativas de un Centro de Asistencia Técnica e Inspección.	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA EN SEVILLA									
262	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	SEVILLA	18	67320	AE	CD	EX11	Apoyo en tramitación de temas relacionados con comercio.	Experiencia en temas relacionados con comercio.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN SORIA									
	DELEGACION									
263	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	SORIA	14	300984	AE	CD	EX11	Actividades de apoyo a la gestión patrimonial.	Experiencia minima 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.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN TARRAGONA GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA									
264	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	TARRAGONA	16	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
265-266	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	TARRAGONA	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
267	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	TARRAGONA	24	747936	AE	B	EX11	Trabajos de Fiscalización y Control Financiero Permanente. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos en Control y Contabilidad Pública y en Técnicas de Auditoria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN TERUEL GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL									
268	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	TERUEL	24	497568	A3	AB	EX11	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.
269	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	TERUEL	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
270	AUXILIAR OFICINA N10 (ATENCION AL PUBLICO)	1	TERUEL	10	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
271	AUXILIAR OFICINA N10 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	TERUEL	10	184824	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN TOLEDO									
	DELEGACION									
272	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	TOLEDO	12	67320	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares.
	GERENCIA TERRITORIAL DE TOLEDO									
273-274	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	2	TOLEDO	12	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
275	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	TOLEDO	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
276	GRABADOR NIVEL 10	1	TOLEDO	10	184824	A3	D	EX11	Grabación de datos.	Experiencia en grabación de datos. Conocimientos de microinformática.
277	SUBALTERNO N. 8	1	TOLEDO	8	67320	A3	E	EX11	Vigilancia y custodia en general. Confección y reparto de paquetes. Recogida y entrega de correspondencia, recepción e información al público.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN VALENCIA									
	DELEGACION									
278	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	VALENCIA	24	417132	AE	AB	EX11	Coordinación de cursos de formación y perfeccionamiento de funcionarios.	Experiencia y conocimientos en materia de formacion de funcionarios. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
279	JEFE SECCION PATRIMO.ESTADO (1)	1	VALENCIA	24	877452	AE	B	EX11	Tramitación de expedientes relativos a la gestión patrimonial del Estado.	Conocimientos en la gestión de bienes patrimoniales del Estado. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
280	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	VALENCIA	24	747936	AE	B	EX11	Tramitación y liquidación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento y experiencia en materia de gestión y liquidación de pensiones de Clases Pasivas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
281	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	14	67320	AE	CD	EX11	Gestión de servicios generales y pagos.	Conocimientos de gestión de servicios generales y pagos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
282	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	VALENCIA	10	67320	AE	D	EX11	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.
	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-PROVINCIA									
283	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	14	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
284	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	14	300984	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
285	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	VALENCIA	10	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
286	GRABADOR NIVEL 10	1	VALENCIA	10	184824	A3	D	EX11	Grabación de datos.	Experiencia en grabación de datos. Conocimientos de microinformática. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-CAPITAL									
287	AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCION AL PUBLICO	1	VALENCIA	12	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
288-290	J. SECC. INTERVENCION N-24	3	VALENCIA	24	747936	AE	B	EX11	Trabajos de Intervención y Contabilidad. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad y Control Financiero. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
291	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	VALENCIA	14	300984	AE	CD	EX11	Trabajos de Intervención.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID									
	DELEGACION									
292	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	VALLADOLID	18	417132	AE	BC	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de informática. Experiencia minima de dos años desempeñando puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
293	SUBJEFE COORDINACION RECAUDACION	1	VALLADOLID	16	417132	AE	C	EX11	Gestión de Recaudación. Especialidad como Agentes de la Hacienda Pública.	Experiencia en puestos de trabajo similares. Conocimientos de ofimática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
294	DELINEANTE NIVEL 16	1	VALLADOLID	16	184824	AE	C	EX11	Las propias de su especialidad.	Conocimiento del sistema informático. Diseño Asistido por Ordenador.
295	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALLADOLID	14	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos en el área de Secretaría.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.
296	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	VALLADOLID	12	67320	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
	GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID-CAPITAL									
297	JEFE NEGOCIADO N14 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	VALLADOLID	14	184824	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
298	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	VALLADOLID	20	336732	AE	BC	EX11	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública. Conocimientos amplios en control y contabilidad del sector público.
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA -LEON EN VALLADOLID									
299	JEFE NEGOCIADO N-18	1	VALLADOLID	18	336732	AE	CD	EX11	Atención al público. Administrador sistema informático.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos tramitación Comercio Exterior. Conocimientos informáticos-Base de Datos SIBILA, Tratamiento de Textos, Excel, Correo electrónico, Red Local.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN VIZCAYA									
	INTERVENCION REGIONAL									
300	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	BILBAO	24	877452	AE	B	EX11	Trabajos de Intervención y Contabilidad. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia y amplios conocimientos en Control y Contabilidad del Sector Público y en procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
301	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	BILBAO	18	300984	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Control Financiero y Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO PAIS VASCO									
302	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	BILBAO	16	67320	AE	CD	EX11	Revisión y seguimiento de expedientes de ayudas oficiales a empresas. Anotaciones económicas y contables de expedientes. Información general sobre diferentes planes de promoción.	Dominio de métodos contables. Conocimientos informáticos como usuario: Base de datos Sigex, Correo Electrónico, Hoja de Calculo, Tratamiento de Textos. Conocimiento de un idioma comunitario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
303	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BILBAO	14	300984	AE	CD	EX11	Atención al público: Información general de las actividades de la Unidad y específica sobre estudios y documentos del Centro de Información Documental de esta Unidad. Registro informático de documentos de Entrada y Salida.	Conocimiento de Informática: Dominio de la base de datos Synila, Tratamiento de Textos, Conocimientos básicos progr.contable, Correo electrónico, Hoja de calculo, Programa de Registro. Conocimientos de información y atención al público, y Archivo y Documentación. Conocimientos de inglés. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ZAMORA									
	DELEGACION									
304	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	ZAMORA	12	67320	AE	CD	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia y conocimiento en trabajos auxiliares.
	GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA									
305	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	ZAMORA	16	67320	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
	INTERVENCION TERRITORIAL									
306	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	ZAMORA	24	747936	AE	B	EX11	Trabajos de Fiscalización y Control Financiero. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización y Control Financiero. Amplios conocimientos en contabilidad del sector público.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN ZARAGOZA									
	DELEGACION									
307	GESTOR COORD. HDAS. LOCALES Y AUT. (2)	1	ZARAGOZA	20	497568	AE	BC	EX11	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
308	SUBGESTOR COORD.HDAS.LOC.AUT.(1)	1	ZARAGOZA	18	336732	AE	CD	EX11	Actividades de apoyo a la realización de trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos de colaboración estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
309	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	ZARAGOZA	12	67320	AE	CD	EX11	Tareas auxiliares de gestión de Lotería Nacional.	Administración General e Informática.
310	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	ZARAGOZA	10	67320	AE	D	EX11	Administración general.	Conocimientos y aplicaciones informáticas.
	GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA-PROVINCIA									
311	AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCION AL PUBLICO	1	ZARAGOZA	12	300984	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA-CAPITAL									
312	JEFE SECCION NIVEL 20	1	ZARAGOZA	20	67320	A3	BC	EX11	Gestión Administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
313	AUXILIAR OFICINA N12 (ATENCION PUBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	ZARAGOZA	12	184824	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	INTERVENCION REGIONAL									
314	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	ZARAGOZA	18	300984	AE	BC	EX11	Trabajos de Intervención y Contabilidad. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia en trabajos de Intervención. Conocimientos amplios en control y contabilidad del sector público.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	GERENCIA REGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA									
315	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	ZARAGOZA	12	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO ARAGON - ZARAGOZA									
316	JEFE SECCION N.22	1	ZARAGOZA	22	67320	AE	BC	EX11	Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de comercio exterior, con firma reconocida para todo tipo de documentos. Atención y asesoramiento a los operadores comerciales y al público en general. Recopilación y manejo de legislación comunitaria. Manejo de ordenadores. Bases de datos nacionales e internacionales.	Conocimientos de idiomas: francés e inglés. Conocimientos de procedimiento administrativo e información y atención al público. Conocimientos de informática: Informática básica y programación Cobol, Word Perfect, Dbase IV básico, Windows, Excel, Team Link, Basin, Bases de Datos de ICEX (OFERES, ESTACOM, BIBLOS, ASOC), Internet e Intranet. Experiencia en funciones de comercio exterior.
	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CEUTA									
	INTERVENCION TERRITORIAL									
317	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	CEUTA	22	497568	AE	BC	EX11	Realización de Controles Financieros Permanentes.	Amplios conocimientos y experiencia en Auditorias y en la realización de los Controles Financieros de la A.E.A.T. y de sus aplicaciones informáticas.
	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CEUTA									
318	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	CEUTA	16	67320	AE	CD	EX11	Atención e información al público. Registro. Archivo.	Experiencia en Comercio Exterior. Procedimiento Administrativo.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-97

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.
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 ..... DNI .....
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: Fecha terminación
Fecha traslado ..... Periodo suspensión .....
Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. .... Ley 30/84 Excedencia voluntaria para cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)
Fecha cese servicio activo:
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) o nombramiento provisional .....Denominación del puesto .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....
b) Reingresado 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 (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:
Admón Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
.....
.....
.....
Total años de servicio: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos 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 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 Organo 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 fecha de 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

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E.) **CONCURSO GENERAL 2-G-97**

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Cuerpo/Escala	Grupo	Nº.Registro Personal	Fecha de nacimiento

Situación administrativa	Teléfono de contacto (con prefijo)	Grado	Fecha consolidación

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación puesto de trabajo del que se es titular	Nivel	Modo de provisión	Fecha toma de posesión

Subunidad (Subdirección General o asimilada) o Delegación	Localidad

Unidad (Dirección General u Organismo Autónomo)	Ministerio, Administración Autonómica o Local

PUESTOS/S SOLICITADO/S

Preferencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad
1					
2					
3					
4					
5					

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 contar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y fima

RESERVADO GESTION RR.HH.

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ADECUADOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL TECNICO DEL Mº. DE ECONOMIA Y HACIENDA.- SUBD. GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Pº. de la Castellana, 162, planta 14 - MADRID 28046

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse 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 cumplimentará 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 GESTION RR.HH., NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias

ADMINISTRACIÓN LOCAL

275 *RESOLUCIÓN de 5 de diciembre de 1997, de la Diputación Provincial de Sevilla, referente a la convocatoria para proveer varias plazas de personal laboral.*

Esta Diputación ha acordado proveer las plazas que a continuación se relacionan, por el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla laboral, correspondientes a la oferta pública de empleo de 1997:

Plantilla laboral

Siete Arquitectos Técnicos.
Siete A.T.S./D.U.E.
Dos Coordinadores Culturales.
Un Coordinador Deportivo.
Tres Educadores.
Dos Graduados Sociales.
Un Ingeniero Técnico de Obras Públicas.
Un Responsable de Educación Medio Ambiental.
Un Técnico de Grado Medio.
Un Topógrafo.
Seis Administrativos.
Un Auxiliar Topógrafo.
Un Conductor.
Cuatro Delineantes.
Un Especialista de primera (Detección de Fugas).
Dos Gobernantes.
Tres Oficiales de primera (Albañil).
Un Oficial de primera (Carpintero).
Un Oficial de primera (Charolista).
Dos Oficiales de primera (Cortijo).
Un Oficial de primera (Electricista).
Un Oficial de primera (Fotocomposición).
Dos Oficiales de primera (Frigorista).
Un Oficial de primera (Herrero-Mecánico-Fogonero).
Un Oficial de primera (Herrero-Soldador).
Un Oficial de primera (Maquinista Vivero).
Un Oficial de primera (Mecánico).
Un Oficial de primera (Mecánico-Tornero).
Un Oficial de primera (Pintor).
Doce Auxiliares Administrativos.
Trece Auxiliares de Clínica.
Un Auxiliar de Puericultura.
Dos Ayudantes de Cocina.
Un Cocinero.
Dos Especialistas de segunda (Detección de Fugas).
Siete Monitores de Medio Ambiente.
Un Copista.
Un Oficial de segunda (Polideportivo).
Cinco Telefonistas.
Un Tractorista-Jardinero.
Una Camarera-Fregadora.
Una Costurera.
Una Costurera-Planchadora.
Una Fregadora.
Un Guarda.
Una Lavandera.
Doce Limpiadoras.
Dos Limpiadoras-Lavanderas.
Quince Mozos de Servicio.
Tres Mozos de Servicio (Polideportivo).
Nueve Operarios de Servicios Generales.
Siete Peones.
Un Pinche.
Tres Planchadoras.
Tres Vigilantes de Medio Ambiente.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Las bases completas de dichas convocatorias aparecen publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia número 263 (suplento número 51), de fecha 13 de noviembre de 1997, y «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 137 (fascículo 2), de fecha 25 de noviembre de 1997.

Sevilla, 5 de diciembre de 1997.—El Presidente, Alfredo Sánchez Monteseirín.

276 *RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 1997, del Ayuntamiento de Menàrguens (Lleida), que rectifica la de 27 de septiembre de 1997, por la que se hace pública la oferta de empleo para 1998.*

Habiéndose observado un error de transcripción en el edicto número 26.208, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 292, de fecha 6 de diciembre de 1997, se hace público que donde dice: «Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 1997», tiene que decir: «Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 1998».

Menàrguens, 12 de diciembre de 1997.—El Alcalde, Joan Vilanova Miró.