

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

148 *ORDEN de 14 de diciembre de 1998 por la que se convoca concurso específico (1.E.98) para la provisión de puestos de trabajo en el 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 puestos de trabajo, vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Economía y Hacienda y de sus Organismos Autónomos o Entes de Derecho Público.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos que se enumeran en el anexo IV.

c) Los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos y Escalas adscritos y destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda, sus Organismos Autónomos o sus Entes de Derecho Público.

d) Los funcionarios de las Administraciones de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales podrán participar en el concurso solicitando los puestos que tengan las claves de adscripción a Administraciones Públicas A-2 y A-3 en la relación de puestos de trabajo, sin las limitaciones territoriales descritas en los apartados a) y b) anteriores, por las características de los puestos y la especificidad de sus funciones.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con la salvedad que se expone en el siguiente apartado, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio

de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que tengan destino definitivo o reserva en alguna de las provincias que se enumeran en el anexo V sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de la provincia en la que estén destinados. Esta limitación no se aplicará a los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos y Escalas adscritos y destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda, sus Organismos Autónomos o sus Entes de Derecho Público.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, 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, investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

3. Además, 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, 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 este concurso 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 del último destino definitivo obtenido, 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 o cesados del puesto 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 de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados 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 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 definitivo 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 presentará un único anexo III, pudiendo solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes —hasta un máximo de tres—, que se incluyen en los anexos I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Dicho límite es independiente del número de plazas convocadas para cada puesto.

Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A, o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Cuarta.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base siguiente (quinta 1.1), y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una Memoria elaborada por los concursantes, en los puestos que así se indica.

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

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 23).

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

La valoración de los méritos en ambas fases deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima con-

cedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

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

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,75 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.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

1.1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los convocados, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, 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: De medio punto a un punto por cada curso recibido y el doble si se ha impartido, con un máximo de dos puntos.

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

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

2. Segunda fase.—La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los ocho puntos conforme determine la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto a valorar, entre los que podrán figurar

titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., que serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable. También se valorará en esta fase, si así se exige en los anexos I-A y I-B, una Memoria, que consistirá en una descripción de no más de cinco folios del puesto de trabajo (funciones, responsabilidades, relaciones, medios, objetivos, etc.) a juicio del concursante.

Sexta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados, bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III, comprobados por la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos 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 que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

c) 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 d) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

e) 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.

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa 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.

g) 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.

Séptima.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre

que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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.

Octava.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración, compuesta por el Subdirector general de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda, 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 funcionario de la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos, en condición de Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del último párrafo de esta base octava, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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.

Todos 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—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 seis 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.

Décima.—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 Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Undécima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, 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 Admi-

nistrativas 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 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 el 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 la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría 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.

Duodécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera.—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente (Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)

Madrid, 14 de diciembre de 1998.—P. D. (Orden 6 de octubre de 1997, «Boletín Oficial del Estado» del 22), el Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmo. Sr. Secretario general técnico.

ANEXO I A

CONCURSO: 1-E-98

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
1	<u>GABINETE DEL VICEPRESIDENTE SEGUNDO</u> GABINETE DEL VICEPRESIDENTE SEGUNDO SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	425892	AE D	EX11	Realizar funciones de Secretaría para el Asesor de Economía del Vicepresidente. Disponibilidad horaria.	Experiencia y formación en puestos de secretaría. Manejo procesador de textos Word 6.0 o superior. Conocimientos en documentación.	4 2 2	
2	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30 <u>SUBSECRETARIA ECONOMIA Y HACIENDA</u> OFICIALIA MAYOR	1	MADRID	14	425892	AE D	EX11	Realizar funciones de Secretaría para los Asesores del Vicepresidente. Disponibilidad horaria.	Experiencia y formación en puestos de secretaría. Manejo procesador de textos Word 6.0 o superior. Conocimientos en correo electrónico.	4 2	
3	JEFE AREA GESTION ECONOMICA <u>OFICIALIA MAYOR</u>	1	MADRID	28	1977984	AE A	EX11	Gestión económica, contable, presupuestaria y de contratación y, en general, las contempladas en la Ley General Presupuestaria y Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales, o Derecho. Conocimiento y experiencia en puestos de trabajo relacionados con las funciones descritas: la Ley General Presupuestaria y de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas. Experiencia en gestión económica, contable, presupuestaria y de contratación.	3 2,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
4	JEFE SERVICIO GESTIÓN MEDIOS Y RÉGIMEN INTER.	1	MADRID	26	1363308	AE	EX11	Gestión, tramitación, control y seguimiento de diversos contratos de limpieza, vestuario, cafetería, mantenimiento, etc. Gestión de Recursos Humanos y Derecho Laboral. Control horario y de permanencia. Control y relaciones con MUFACE, como Oficina Colaboradora. Inventario general de bienes muebles, homologado y no homologado de los Centros Directivos del Departamento, Delegaciones de Economía y Hacienda, TEAR, etc. Gestión y tramitación de todo lo relacionado con Honores y Condecoraciones. Infraestructura y logística de Elecciones Sindicales, etc.	Licenciatura en Derecho. Conocimiento y experiencia acreditada en puestos de trabajo relacionados con las funciones descritas: Personal, la Ley General Presupuestaria y de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas. Experiencia acreditada en Gestión-económica, contable, presupuestaria y de contratación.	2,5 2,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Puntos	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
5	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Elaboración de informes sobre proyectos de disposiciones de carácter general tributarios y financieros, informes sobre asuntos sometidos a la Comisión de Subsecretarios, e informes sobre Acuerdos y Convenios Internacionales.	Licenciatura en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia y conocimientos en sistema tributario. Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos de disposiciones reglamentarias de naturaleza tributaria y financiera. Experiencia en la elaboración de informes del Departamento en relación con Convenios y Acuerdos Internacionales. Conocimientos de informática e inglés.	1	- Word 97
<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u>											
<u>VICESECRETARIA GENERAL TECNICA ASUNTOS FINANCIEROS</u>											

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
6	<u>VICESECRETARIA GENERAL</u> <u>TECNICA PARA ASUNTOS</u> <u>ECONOMICOS Y</u> <u>PRESUPUESTARIOS</u> DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Elaboración de informes y dictámenes. Coordinación en diversos temas nacionales, comunitarios e internacionales: precontenciosos, OMC, cooperación al desarrollo, ONU, contratos públicos. Gestión de recursos humanos y formación.	Experiencia en una Secretaría General Técnica durante cinco o más años. Experiencia en elaboración de estudios e informes. Experiencia en labores de coordinación: cooperación internacional al desarrollo, OMC, ONU y precontenciosos. Licenciatura en Derecho. Dominio de francés e inglés. Experiencia en legislación de Contratos Públicos (española, comunitaria e internacional). Conocimientos de ofimática: base de datos access, hoja de cálculo excel, procesador de textos. Experiencia en gestión de recursos humanos y formación.	1 1 1 1 1 1	- Hoja de cálculo Excel - Microsoft Word - Access 97 - Factor humano.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
8	J.SERVICIO DESARROLLO LEGISLATI.	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	<p>Informes específicos sobre disposiciones de carácter general del art.24.2 de la Ley de Gobierno sobre temas de comercio, turismo y Pymes.</p> <p>Infomes sobre convenios de colaboración con CC.AA.</p> <p>Elaboración de informes para la tramitación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</p> <p>Elaboración de proyectos normativos en materia de comercio, turismo y Pymes.</p> <p>Asistencia jurídica en general.</p>	<p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Amplia experiencia en elaboración de informes sobre textos jurídicos, especialmente en informes en materia de comercio, turismo y pymes.</p> <p>Experiencia en tramitación, seguimiento e informe de expedientes para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes sobre Convenios de Colaboración en CC.AA.</p> <p>Experiencia en elaboración legislativa diversa.</p> <p>Experiencia en seguimiento, estudio y resumen de sentencias</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</p> <p>Conocimientos de idiomas (inglés y francés)</p>	1 2	- Inglés - Francés - Windows 95. - Word 97.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
9	<u>CENTRO DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION</u> DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Archivo administrativo. Identificación, análisis y valoración de la documentación de archivo. Informática aplicada a archivos. Relación con entidades usuarias del Archivo Central y otros archivos de la Administración.	Experiencia en Archivos Centrales. Experiencia en análisis documental e informática aplicada a archivos y creación de bases de datos. Conocimientos de inglés y francés.	4 3 1	- Documentalista por uno o más centros públicos. - Específicos del trabajo de archivos.
10	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	96600	AE	AB	EX11	Gestión de publicaciones y documentación. Capacidad de trabajo en equipo e iniciativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Experiencia en materia de organización y planificación. Capacidad de trabajo en equipo e iniciativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5 2 1	- Word. - Excel - Access

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
11	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE AREA JURIDICA	1	MADRID	28	1977984	AE	A	EX11	Elaboración de normas en materias de gestión de personal. Estudios e informes de proyectos normativos que afecten a la gestión de recursos humanos. Tramitación e informe de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de personal. Contestación de reclamaciones previas a la vía judicial laboral. Tramitación e informe de las demandas laborales Dirección de equipos de trabajo.	Licenciatura en Derecho. Conocimiento y experiencia en la elaboración de normas relacionadas con la gestión de personal. Experiencia en la realización de informes sobre normativa en materia de función pública y derecho laboral. Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes y tramitación de recursos administrativos, contencioso-administrativo, reclamaciones previas a la vía laboral y demandas laborales. Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo.	1 2 2 2	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
12	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Gestión administrativa de personal funcionario. Gestión de los procesos selectivos para el acceso a los Cuerpos de funcionarios adscritos al Ministerio de Economía y Hacienda. Tramitación de las convocatorias de oposición. Dirección de equipos de trabajo.	3	- Administración y gestión de recursos humanos.
13	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>CONTRATACION Y GESTION</u> <u>FINANCIERA</u> DTOR. PROGRAMA CONSERV. INMOBILIA.	1	MADRID	26	1363308	AE	AB	EX11	Redacción de proyectos y diseño de instalaciones para edificios del Departamento. Direcciones de Obras de instalaciones en edificios del Departamento. Elaboración de mediciones y valoración de las partidas que componen los proyectos de certificaciones e informes. Elaboración de informes sobre instalaciones en edificios del Departamento o de idoneidad de inmuebles para albergar servicios del mismo.	2 3	- Electrotécnica. - Climatización. - Gestión automatizada de instalaciones. - Ahorro energético.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
14	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	307308	AE	BC	Trabajos relacionados con la Unidad Central de Cajas Pagadoras.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en labores de la Unidad Central de Cajas Pagadoras. Experiencia en tramitación de cuentas de Pagos a justificar.	1	- Procedimiento Administrativo. - Word 97 o superior. - Excel 97.
						AE	BC				
						AE	EX11				
15	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	307308	AE	BC	Tramitación contratos administrativos. Preparación de licitaciones de contratos administrativos. Tareas en relación con el Proyecto CIMA.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en tramitación y seguimiento contratos de obras y de Asistencia Técnica. Experiencia en preparación de documentos para el Tribunal de Cuentas. Experiencia en utilización del Sistema Integrado de Información para bienes incluidos en el Inventario General de Bienes y Derechos	2	- Novedades aplicación CIMA. - Excel 97. - Contratos de las Admin.Públicas. - Procedimiento Administrativo.
						AE	EX11				
						AE	EX11				

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
16	<u>SUBDIRECCION GENERAL FORMACION, ORGANIZACION Y ACCION SOCIAL</u> JEFE SERVICIO ASUNTOS JURIDICOS	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Elaboración de informes jurídicos, propuestas de resolución y tramitación de reclamaciones y recursos. Confección de pliegos para la contratación administrativa y seguimiento de sus expedientes. Desempeñar la Secretaría y ser miembro de la Comisiones de Evaluación para el reconocimiento de títulos de enseñanza superior de los Estados miembros de la Unión Europea, en lo que afecta a las profesiones relacionadas con el Ministerio de Economía y Hacienda. Desempeñar la Secretaría de otros Organos colegiados.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y en contratación administrativa. Experiencia como Secretario/a de Organos colegiados y, preferentemente, en las Comisiones de Evaluación para el reconocimiento de títulos de enseñanza superior de los Estados miembros de la Unión Europea. Experiencia en procedimientos administrativos y en la tramitación de reclamaciones y recursos.	2	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contratación Administrativa. Gerencia Pública.
17	<u>INSPECCION GENERAL MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA</u> INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA SUBINSPECTOR	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Trabajos de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento. Disponibilidad para viajar en España y extranjero.	Experiencia mínima de tres años en puesto de trabajo de Inspecciones de los servicios centrales o territoriales del Mº de Economía y Hacienda, incluida la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Licenciatura en Ciencias Económicas.	6	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
18-19	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	2	MADRID	14	425892	AE	CD	EX11	Propias de secretaria. Disponibilidad horaria.	Experiencia en: - Tratamiento de textos y archivo. - taquigrafía - Archivo.	4 2 2
20	SUBDIRECCION GENERAL ESTADISTICAS DE SERVICIOS JEFE SECCION INFORMES	1	MADRID	24	425892	AE	B	EX11	Elaboración de informes de la gestión en las Delegaciones del Mº de Economía y Hacienda, Tribunales Económico-Administrativos y otros Organismos del Ministerio. Tratamiento estadístico de los datos obtenidos. Confección, actualización y tratamientos de bases de datos de índices de gestión.	Dominio de las herramientas ofimáticas siguientes: Procesador de textos Word. Hoja de cálculo Excel. Bases de datos Access. Conocimiento y experiencia en correo electrónico e Internet. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en puesto similar.	1 3 2 2
21	DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1688340	AE	A	EX11	Informes y tramitación de expedientes de administración y gestión de bienes inmuebles y derechos del Patrimonio del Estado.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en gestión del Patrimonio del Estado. Experiencia en aplicación de legislación urbanística y de vivienda.	2 5 1

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 ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
22	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	96600	AE	AB	EX11	Licenciatura en Derecho. Experiencia en gestión relacionada con áreas patrimoniales. Conocimientos de informática.	2 4 2	
	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION EDIFICACIONES</u> <u>ADMINISTRATIVAS</u>										
23	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	425892	AE	CD	EX11	Registro, archivo, tratamiento de textos, manejo de base de datos y funciones propias de secretaría. Conocimientos de Word Perfect bajo Windows y Word. Experiencia mínima de cinco años en tramitación de expedientes relacionados con bienes patrimoniales. Experiencia mínima de cinco años en manejo de las aplicaciones informáticas de la D.G. Patrimonio del Estado. Conocimientos en microinformática Experiencia en puestos de secretaría en la Administración Pública.	1 2	- Microsoft Windows-95 - Organización y gestión de archivos. - Secretariado en la Administración Pública - Word avanzado - Word Perfect 6.1. bajo windows - DBIV - Introducción al sistema COM PLETE - Introducción a base de datos ADABAS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
24	SUBDIRECCIÓN GENERAL EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES JEFE SERVICIO DE EMPRESAS	1	MADRID	26	1688340	AE	A	EX11	Seguimiento general y control de las empresas encuadradas dentro de la Dirección General del Patrimonio del Estado.	Conocimiento de informática a nivel usuario. Experiencia en análisis de estados financieros. Experiencia en control de empresas. Experiencia en auditoría y verificación de cuentas. Memoria	1 1,5 1,5 1,5 2,5	
<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u>												
<u>SECRETARIA GENERAL</u>												
25	JEFE SERVICIO DE OBRAS	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Propuestas de contratación de obras de construcción y mantenimiento de inmuebles, así como control y seguimiento de las mismas. Gestión de adquisición de material.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en proyectos, presupuestos y ejecución de obras. Experiencia en gestión de telefonía	3 3 1,5 0,5	- Contratación administrativa. - Valoración de inmuebles.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
26	TECNICO SISTEMAS-ADMON. B. DATOS	1	MADRID	25	1211844	AE	AB EX11	Coordinación, gestión y supervisión de trabajos informáticos. Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones y bases de datos de gestión de personal, de vehículos y de los servicios de conducción del P.M.M.	Conocimiento de Métrica y Herramientas Case (Excelerator II-App Master). Conocimientos de Sybase SQL Anywhere. Experiencia en bases de datos Mapper. Experiencia en desarrollo de aplicación en entorno PC y Unix con lengua Power Builder.	2	- Programación en Cobol. - Oracle - Mapper - Power Builder (Análisis, diseño y GUI)
27	JEFE DE AREA <u>SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR</u>	1	MADRID	28	1688340	AE	A EX11	Emisión de informes en materia de personal. Relaciones con Juzgados y Tribunales. Tareas de apoyo al Subdirector General en materia de gestión de personal y de relaciones laborales.	Licenciatura en Derecho. Conocimientos en materia de gestión de personal. Experiencia en emisión de informes. Experiencia en relaciones con Juzgados y Tribunales. Experiencia en negociación colectiva.	3	- Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Procedimiento Administrativo. - Gestión de Personal. - Organización Administrativa.
28	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Emisión de informes en materia de personal funcionario y laboral. Relaciones con Juzgados y Tribunales. Seguimiento recursos contencioso-administrativos y demandas orden social. Gestión de recursos humanos.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Conocimiento en materia de gestión pública. Experiencia en relaciones con Juzgados y Tribunales. Experiencia en gestión de personal.	3	Procedimiento Administrativo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
29	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS</u> JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Emisión de informes jurídicos y relativos a los servicios de automoción del P.M.M. Control y seguimiento de la gestión de servicios de automoción. Elaboración de propuestas de resolución.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho Conocimiento de los servicios de automoción del P.M.M. Experiencia en elaboración de informes, propuestas de resolución e instrumentos de colaboración institucional. Experiencia en el programa AGSC.	2 3 2	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Certificación de actos presuntos.
<u>SECRETARIA ESTADO HACIENDA</u>												
<u>GABINETE SECRETARIO ESTADO</u>												
30	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	425892	AE	CD	EX11	Trabajos de secretaria. Manejo Base de Datos y Documentación.	Experiencia en trabajos de secretaria. Manejo Base de Datos y Documentación.	5 3	- Excel avanzado. - Access - Documentación. - Procedimiento administrativo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
INSTITUTO ESTUDIOS FISCALES											
31	UNIDAD DE APOYO COORDINADOR AREA (U.E.)	1	MADRID	28	2474544	AE	A	Dirección de Proyectos Estadísticos con base en información administrativa de carácter tributario. Análisis económico de información tributaria.	Experiencia en dirección de proyectos estadísticos. Experiencia en análisis macroeconómicos y análisis de coyuntura. Experiencia en elaboración de informes en el ámbito de la política fiscal. Experiencia en Contabilidad Nacional. Conocimientos de microinformática (hoja de cálculo, procesador de textos, bases de datos).	2 1,5 1,5	
32	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1103520	AE	BC	Apoyo informático a Dirección General.	Conocimientos de paquetes estadísticos especializados. Conocimientos de métodos de depuración de datos estadísticos.	0,5	- Windows 95 - Excel - Word - Nosis
33-35	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	3	MADRID	14	425892	AE	CD	Organización y gestión de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Tratamiento de textos.	Experiencia en labores de secretaría. Experiencia en utilización de herramientas informáticas. Experiencia en gestión de archivos y documentación. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2 2	- Word - Excel

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
36	SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS TRIBUTARIOS CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1688340	AE	EX22	Responsable de desarrollo y administración de apoyo a la investigación. Realización de estudios cuantitativos basados en datos tributarios.	Conocimientos: - Econometría - Análisis funcional. - Lenguajes de programación estadísticos (SAS). Experiencia: - En desarrollo de sistemas informáticos para estudios de simulación en materia tributaria. - Microinformática y redes. - Diseño y administración de páginas Web.	1 1 2 2 1 1	
37	COORDINADOR DE AREA	1	MADRID	28	2474544	A3	EX22	Coordinación de investigación y elaboración de estudios e informes sobre el sistema fiscal español, su aplicación y gestión y sobre Derecho Fiscal.	Conocimientos teóricos y prácticos sobre el Sistema Fiscal Español. Conocimientos de Derecho Fiscal Internacional. Experiencia en elaboraciones de estudios e informes. Conocimientos de inglés y francés.	3 2 1 2	
38	SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIO DEL GASTO PUBLICO COORDINADOR AREA INVESTIGACION	1	MADRID	28	2474544	A3	EX22	Dirección y supervisión de Proyectos de Investigación, Gasto Público y Gestión Presupuestaria.	Experiencia en Gestión Presupuestaria y elaboración presupuestos. Amplios conocimientos en Hacienda Pública y Derecho Tributario. Experiencia en Investigación.	3 2 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
39	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>FORMACION OTRO PERSONAL</u> <u>MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA</u> JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Organización, control, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación de funcionarios de nuevo ingreso y de las actividades de formación permanente en sus dos vertientes de conocimiento y de actividad dirigidas a funcionarios de carrera del Ministerio de Economía y Hacienda.	Experiencia contrastada en el diseño, gestión y coordinación de procesos de formación de funcionarios de nuevo ingreso. Experiencia contrastada en la organización de procesos selectivos para funcionarios de nuevo ingreso. Conocimientos y experiencia en la utilización de la aplicación informática Progesfor.	2	
40	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	425892	AE	CD	EX11	Organización y gestión de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Tratamiento de textos. Propias de secretaría.	Conocimientos y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Microsoft Word, Excel, Access y Power Point. Conocimientos y experiencia en trabajos archivo. Experiencia en labores propias de secretaría. Conocimientos y experiencia en programación en Dbase IV y Natural.	2	- Microsoft Word 7.0 - Excel - Access - Power Point. - Gestión y documentación de archivos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
41	<u>SECRETARIA GENERAL</u> JEFE SERVICIO CONTRATACION	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas. Gestión de Contratos Administrativos, etc.	Licenciatura en Derecho Experiencia puestos similares Experiencia en contratación administrativa.	2 4 2	
42	JEFE SECCION BIBLIOTECA	1	MADRID	24	307308	AE	AB	Responsable del área de atención al usuario. Responsable del mantenimiento de la colección de publicaciones periódicas. Adjudicación de materias a monografías y artículos de revistas. Creación, control y mantenimiento de los descriptores del tesoro del Instituto de Estudios Fiscales. Extracción selectivas de información en las fuentes documentales. Difusión selectiva de la información.	Experiencia en Archivos, Bibliotecas y Museos. Conocimientos exhaustivos del programa de automatización de bibliotecas Techlib-Plus. Conocimientos de inglés hablado y escrito. Experiencia demostrable en tratamiento documental de contenido en Hacienda Pública, Fiscalidad, Economía General, Derecho y Econometría. Experiencia demostrada en control y mantenimiento de tesauros.	1 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
45	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>IMPUESTOS SOBRE LAS</u> <u>PERSONAS JURIDICAS</u> COORD. AREA IMPUESTOS SOCIEDADES	1	MADRID	28	2474544	AE	A EX11	Participación en la elaboración de proyectos normativos y coordinación y resolución de consultas en el ámbito del Impuesto sobre Sociedades.	Licenciatura en Ciencias Empresariales. Amplios conocimientos de contabilidad y análisis de balances. Conocimientos de inglés. Conocimientos de francés.	3 3 1 1	
46	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO</u> COORDINADOR AREA I.V.A.	1	MADRID	28	2474544	AE	A EX11	Colaboración en la elaboración de proyectos normativos y resolución de consultas. Redacción de informes en relación con el Tribunal de Justicia de la UE, asistencia a sus Grupos de Trabajo y relaciones con otras administraciones tributarias. Viajes al extranjero.	Amplios conocimientos en materia del IVA. Amplios conocimientos de la normativa comunitaria sobre dicho impuesto Experiencia en gestión e inspección tributaria. Conocimientos de idiomas. Licenciatura en Derecho	2 2 2 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
50	<u>DIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION HACIENDAS</u> <u>TERRITORIALES</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION HACIENDAS</u> <u>LOCALES</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	2226276	AE	A	EX11	Coordinación y seguimiento de la documentación que genera la Subdirección General. Elaboración de estudios e informes de carácter jurídico y económico referido a las Haciendas Locales. Funciones de asesoramiento y apoyo al Subdirector General.	Licenciatura en Derecho o en Ciencias Económicas. Conocimiento y experiencia del sistema financiero y presupuestario del Estado y de las Corporaciones Locales. Conocimientos y experiencia en materia de Haciendas Locales.	3	- Gestión Presupuestaria - Procedimiento Administrativo.
51	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1688340	AE	AB	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones a favor de las Corporaciones Locales. Control y seguimiento de datos contables.	Conocimiento y experiencia en gestión de subvenciones y ayudas a favor de las Corporaciones Locales. Conocimiento y experiencia de técnicas informáticas de desarrollo de hojas de cálculo y análisis y depuración de datos contables.	4	- Contabilidad - Análisis de balances - Excel - Access
52	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	425892	AE	AB	EX11	Elaboración de informes sobre la situación contable, financiera y presupuestaria de las Corporaciones Locales.	Conocimientos y experiencia de análisis presupuestario y contable de las Corporaciones Locales y de las técnicas de estudio de su situación financiera.	8	- Gestión y análisis de productos financieros.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
53	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	425892	AE	AB EX11	Análisis y seguimiento de los Presupuestos y Liquidación de Presupuestos de Entidades Locales.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en análisis estadísticos. Experiencia en coordinación, diseño, puesta en marcha y ejecución de proyectos estadísticos.	3 3 2	- Técnicas de dirección. - Desarrollo Económico.
54	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	425892	A2	AB EX11	Elaboración de informes sobre la situación contable, financiera y presupuestaria de las Corporaciones Locales.	Conocimientos y experiencia de análisis presupuestario y contable de las Corporaciones Locales y de las técnicas de estudio de su situación financiera.	8	- Gestión y análisis de productos financieros.
55	JEFE SECCION N.22	1	MADRID	22	188712	AE	BC EX11	Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas utilizadas en la Subdirección relativas a las Corporaciones Locales.	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas, particularmente Excel y Access. Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo.	4	- Contratos de las Administraciones Públicas. - Excel - Access - Dbase IV - programación
56-57	JEFE AREA FINANCIACION	2	MADRID	28	2474544	AE	A EX11	Dirigir los estudios necesarios para efectuar las propuestas de normas relativas a la financiación de las CC.AA. Gestionar los recursos estatales destinados a la financiación de las indicadas CC.AA.	Licenciatura en Derecho. Conocimiento y experiencia de la actividad económico-financiera del Estado y las Haciendas Territoriales. Conocimiento y experiencia del sistema financiero y Tributario del Estado y de las CC.AA.	3 2,5	- Sobre materia económico-financiera y tributaria del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
58	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	2226276	AE A	EX11		Elaborar estudios y normas sobre el sistema de aportación a las cargas del Estado de los Territorios de Régimen Foral. Realizar el seguimiento de dicho sistema. Coordinar los trabajos de la Unidad y participar en reuniones de los grupos de trabajo.	Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Económicas. Conocimiento y experiencia de la actividad económico-financiera del Estado y las Haciendas Territoriales. Conocimiento y experiencia del sistema financiero y Tributario del Estado y de las CC.AA.	2	- Sobre materia económico-financiera y tributaria del Estado y de las Comunidades Autónomas.
59	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	425892	AE CD	EX11		Trabajos propios de secretaría.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Access, Word)	4	- Excel - Windows - Word
60	SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS Y PLANIFICACION JEFE AREA ESTUDIOS TRIBUTARIOS	1	MADRID	28	2474544	AE A	EX11		Realización de estudios sobre materias de carácter tributario. Seguimiento de las disposiciones promulgadas por las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes sobre Proyectos normativos.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Formación especializada en Derecho Tributario.	4	- sobre materia tributaria de titularidad estatal. - sobre materias económico-financieras.

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
61	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1688340	AE	AB	EX11	Realización de trabajos de carácter estadístico. Realización de trabajos de carácter presupuestario y financiero. Preparación y coordinación de la documentación necesaria para las sesiones del Consejo de Política Fiscal y Financiera.	Experiencia en la realización de trabajos de carácter estadístico y presupuestario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Access, Word)	4	
62	SUBDIRECCION GENERAL <u>ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA</u> JEFE AREA PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	28	2226276	AE	A	EX11	Dirigir todas las actividades que se desarrollan en la Unidad de Informática de la Dirección General. Coordinar, gestionar y controlar el sistema informático del Centro, dirigiendo las actuaciones de sistemas, desarrollos y explotación de los sistemas de información propios de la Dirección General.	Experiencia en dirección, organización y control de áreas informáticas. Experiencia en la dirección de proyectos informáticos con herramientas de 4ª generación (ORACLE, INFORMIX, UNIFACE) Experiencia en planes de seguridad y auditoría informática. Experiencia en diseño e implantación de redes de área local NOVELL y Windows NT. Experiencia en sistemas de información estadísticos y presupuestarios de Entidades Locales.	2	- Programa de Desarrollo de Directivos. - Programa de Actitudes Directivas. - Dirección y gestión de Departamentos Informáticos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
63	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	1463652	AE	EX11	Responsable de la unidad de sistemas y soporte a usuarios tanto en el entorno UNIX como Windows NT. Supervisión del funcionamiento de la Intranet así como las comunicaciones.	Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones. Experiencia en la configuración de bases de datos Informix. Experiencia en el diseño, implantación y administración de redes TCP/IP. Experiencia en el diseño de entornos de conectividad UNIX-Windows NT. Experiencia en configuración, instalación y administración de Sistemas UNIX.	2 2 1,5 1,5	- UNIX - Comunicaciones en Entorno Local.
64	J. SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	1688340	AE	EX11	Apoyo en todas las actividades que se desarrollan en la Unidad de Informática de la Dirección General y en concreto en la adaptación de los sistemas informáticos utilizados ante el efecto 2000 y la introducción del euro. Gestión del plan de contingencias. Auditorías internas en el área de las TIC.	Licenciatura en Informática. Experiencia en dirección, organización y control de proyectos informáticos con herramientas de 4ª generación de Informix. Experiencia en planes de seguridad y auditoría informática. Experiencia en análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información. Experiencia en sistemas de información presupuestaria y estadística de Entidades Locales.	2 2 1,5 1,5 1	- MAGERIT - Herramientas informáticas CASE - Auditoría Informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
65	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1103520	AE B	EX11	Desarrollo de aplicaciones en entornos web sobre bases de datos relacionales Informix.	Experiencia en herramientas web sobre entorno UNIX e INFORMIX. Experiencia en Data Director for Web. Experiencia en Web Integration Option.	3	- Métrica V.2 - Interconexión e integración de Redes de Area Local. - INTERNET. - Introducción a HTML. - Access.
66	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	895884	AE BC	EX11	Análisis y desarrollo de aplicaciones estadísticas y presupuestos de Entidades Locales, en entornos de 4ª generación.	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones Informix 4GL sobre entorno UNIX. Experiencia en el manejo de la herramienta Case Accelerator. Experiencia en metodología Métrica. Experiencia en aplicaciones estadísticas y presupuestarias de Entidades Locales.	2	- Diseño de Sistemas de Información Metodología - Métrica V.2 - Análisis y diseño orientado a objetos
67	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	895884	AE BC	EX11	Administración de la intranet local. Gestión de los entornos UNIX y Windows NT. Configuración del entorno de Bases de Datos Informix.	Experiencia en configuración y administración de Bases de Datos Informix. Experiencia en administración de redes TCP/IP. Experiencia en conectividad UNIX-Windows NT. Experiencia en configuración y administración de sistemas UNIX.	2	- Redes de transmisión de datos Redes TCP/IP - Windows NT 4.0 Administración.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
68	SUBDIRECCIÓN GENERAL TRIBUTOS LOCALES JEFE AREA TRIBUTOS LOCALES	1	MADRID	28	2474544	AE	A	EX11	Realización de trabajos de preparación de proyectos de disposiciones generales en las que se regulan materias referidas a los tributos locales. Elaboración de estudios e informes de anteproyecto de leyes y proyectos de disposiciones. Resolución de consultas sobre tributos locales.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Formación en la especialidad de tributos. Conocimientos y experiencia en materia tributaria Local y Estatal. Conocimientos y experiencia jurídicos y económicos de carácter general.	2 2 2	- Sobre materia tributaria de titularidad estatal. - Sobre materia jurídica. - Sobre operaciones financieras. - Inglés.
69	JEFE AREA REGIMENES ESPECIALES	1	MADRID	28	2226276	AE	A	EX11	Realización de trabajos de preparación de proyectos de disposiciones generales en las que se regulan materias referidas a la tributación de Regímenes Especiales. Elaboración de estudios e informes de anteproyecto de leyes y proyectos de disposiciones. Resolución de consultas sobre temas referentes a Regímenes Especiales.	Licenciatura en Derecho. Formación en la especialidad de tributos. Conocimientos y experiencia en materia tributaria de Regímenes Especiales. Conocimientos y experiencia jurídicos y económicos de carácter general. ordenamiento jurídico comunitario y en especial en lo relativo a Ayudas del Estado.	2 2 1,5	- Sobre materia tributaria de titularidad estatal. - Sobre adaptación al euro. - Francés.

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 ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
70	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	425892	AE B	EX11	Elaboración de informes sobre las disposiciones normativas de carácter tributario emanadas por los territorios Históricos del País Vasco y Comunidad Foral de Navarra. Resolución de consultas tributarias en relación con los Territorios Históricos del País Vasco y Comunidad Foral de Navarra.	Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Formación en la especialidad de tributos. Conocimientos y experiencia en materia tributaria de Regímenes Especiales. Dominio del inglés.	2	- Materia tributaria de titularidad estatal. - Transparencia fiscal.
71	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	188712	AE BC	EX11	Coordinar las tareas desarrolladas por los funcionarios de nivel inferior adscritos a la Subdirección. Estudios y análisis de los fallos de los Tribunales Económicos-Administrativos. Seguimiento y recopilación de propuestas de modificación de Tributos Locales y Autónomos.	Experiencia y conocimientos básicos en materia tributaria. Experiencia y conocimientos específicos en clasificación de normativa tributaria territorial. Experiencia y conocimientos específicos en tratamiento de consultas tributarias. Conocimientos y experiencia en la utilización de las siguientes herramientas informáticas: Sistema operativo MS-DOS. Word Perfect, Knosys, Lotus 123, Excel y Word. Experiencia en la gestión de datos vía Internet. Experiencia en manejo y gestión de correo electrónico. Conocimientos de idiomas.	2	- Sistema Operativo MS-DOS - Lotus 1-2-3 - Word Perfect - Word - Knosys - Excel - Inglés.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
72	<u>DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO</u> SUBDIRECCION GENERAL CATASTROS INMOBILIARIOS J. SERVICIO COORDINACION INMOB.	1	MADRID	26	1211844	A3	AB	EX11	Análisis y control de proyectos cartográficos de rústica. Control y seguimiento de planes de trabajo de renovación del catastro de rústica.	3	Experiencia en análisis y seguimiento de proyectos de ortofotografía, control de vuelos fotogramétricos y apoyos topográficos y de trabajos de ortoproyección. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria y en inspección y valoración del catastro de rústica. Titulación preferente: Ingeniero o Ingeniero Técnico.	
73	TECNICO CATASTRAL N. 26	1	MADRID	26	1688340	A3	AB	EX11	Organización, análisis y control de proyectos cartográficos de rústica. Propuesta de organización, control y seguimiento de planes de trabajo de renovación del catastro de rústica.	3	Experiencia en organización, análisis y seguimiento de proyectos de ortofotografía, control de vuelos fotogramétricos y apoyos topográficos y de trabajos de ortoproyección. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria y en inspección y valoración del catastro de rústica. Titulación preferente: Ingeniero o Ingeniero Técnico.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
74	SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION JEFE SERVICIO SISTEMAS INFOR.	1	MADRID	26	1363308	A3	EX11	Responsable de análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas de gestión catastral.	Licenciatura o diplomatura en Informática. Conocimientos y experiencia en análisis y desarrollo en entorno de Bases de Datos Relacionales ORACLE (SQL-FORMS, SQL-REPORT, SQL-MENV, PRO-C, PRO-COBOL) sobre sistemas Unix. Experiencia y conocimiento en desarrollo de aplicaciones en entorno cliente servidor y programación visual. Experiencia y conocimientos en Sistemas de Información Catastral.	2	
75	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1103520	A3	EX11	Explotación y administración de Sistemas de Información Geográfico-Catastral.	Conocimientos y experiencia en tareas de explotación sobre modelos de datos cartográfico-catastrales. Conocimientos y experiencia en el entorno del Sistema de Información Catastral, soporte a usuarios gráficos. Conocimientos y experiencia en Sistemas de Información Geográfica	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
75	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1103520	A3	AB	EX11	Explotación y administración de Sistemas de Información Geográfico-Catastral.	Y herramientas CAD (ARC-INFO, microstation). Lenguajes de desarrollo de cuarta generación en entornos SIG. Experiencia en tareas de formación usuarios.	2	
76	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1103520	AE	BC	EX11	Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas de gestión catastral.	Título de Técnico Especialista en Informática. Experiencia y conocimientos en administración de Base de Datos Oracle, análisis y desarrollo con Metrica-2, PL-SQL-SQL-REPORT, SQL-FORMS Y PRO-C. bajo entorno UNIX. Amplios conocimientos de aplicaciones y bases de datos referentes al mantenimiento y gestión catastral. Experiencia docente en la formación de personal para la utilización de aplicaciones informáticas de gestión del catastro.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
77	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	MADRID	24	425892	AE	AB	EX11	Análisis de procedimientos administrativos relativos a contratación y control financiero.	Conocimientos y experiencia en contratación administrativa y auditorías sobre procesos administrativos relacionados con el control financiero. Conocimientos jurídicos, especialmente relacionadas con áreas tributarias y presupuestarias	4	
78	<u>UNIDAD TÉCNICA Y DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN CATASTRAL</u> JEFE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN CATASTRAL	1	MADRID	28	1977984	A3	A	EX11	Coordinación y seguimiento de actuaciones administrativas relacionadas con el Catastro.	Licenciatura en Derecho. Conocimientos profundos en materia de fiscalidad inmobiliaria y de procedimientos administrativos referidos a la gestión catastral. Amplia experiencia en el diseño y seguimiento de los planes de actuación administrativa relacionados con el Catastro. Experiencia en realización de informes de contenido catastral.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
79	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL ORGANIZACION, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS</u> JEFE SECCION DE CONSULTAS	1	MADRID	24	416784	B		Desarrollo y gestión de aplicaciones informáticas. Consultas red periférica.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.	3	
80	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CASTILLA - LEON. SEDE: BURGOS</u> JEFE SECCION RECLAMACIONES	1	BURGOS	22	624156	BC		Tramitación expedientes económico-administrativo.	Licenciatura en Derecho. Conocimiento en materia de procedimiento económico-administrativo.	3 5	
81	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL GALICIA. SEDE: A CORUÑA</u> PONENTE ADJUNTO	1	A CORUÑA	26	1103520	AB		Preparación de Ponencias en materia económico-administrativa.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento y experiencia en Gestión Tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 5 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
82-85	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL MADRID. SEDE: MADRID</u> PONENTE ADJUNTO	4	MADRID	26	1103520	AB		Preparación de Ponencias en materia económico-administrativa.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública Conocimiento y experiencia en Gestión Tributaria.	3	
86-87	<u>JEFE SECCION SECRETARIA GENERAL</u>	2	MADRID	24	763644	B		Tramitación expedientes administrativos.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública Conocimiento y experiencia en procedimientos económico-administrati.	3	
88	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CANARIAS. SEDE: LAS PALMAS</u> JEFE DE SERVICIO DE COORDINACION	1	LAS PALMAS G.C.	26	1103520	AB		Apoyo a la Presidencia en la coordinación de las diferentes áreas del Tribunal.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de gestión tributaria y procedimiento económico-administrati.	3	
89	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CANTABRIA. SEDE: SANTANDER</u> JEFE DE SERVICIO DE COORDINACION	1	SANTANDER	26	1103520	AB		Apoyo a la Presidencia en la coordinación de las diferentes áreas del Tribunal.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública Conocimiento y experiencia en tramitación expedientes de gestión tributaria y procedimiento económico-administrati vo.	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
90	<u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>ANDALUCIA. SEDE: SEVILLA</u> JEFE DE SERVICIO DE COORDINACION	1	SEVILLA	26	1103520	AB		Apoyo a la Presidencia de la coordinación de las diferentes áreas del Tribunal.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública Conocimiento y experiencia en tramitación expedientes de gestión tributaria y procedimiento económico-administrati vo.	3	
91	<u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>CASTILLA -LEON. SEDE:</u> <u>VALLADOLID</u> PONENTE ADJUNTO	1	VALLADOLID	26	1103520	AB		Preparación de Ponencias en materia económico-administrativa.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública Conocimiento y experiencia en Gestión Tributaria.	3	
92	<u>INTERVENCION GENERAL</u> <u>ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	96600	AE B	EX11	Tareas de Intervención.	Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Fiscalización e Intervención. Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad de Contabilidad.	3	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
96	JEFE PROYECTOS SIST. INFORMATICO	1	MADRID	26	1688340	AE	AB	EX11	Experiencia en análisis y dirección de proyectos informáticos. Relación con usuarios. Análisis de requerimientos y diseño técnico de los sistemas.	2	-Adabas Natural -NT Server. -SQL Server -Visual Basic -Visual Interdev
97	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMAT.	1	MADRID	26	1571796	AE	AB	EX11	Experiencia en dirección de proyectos informáticos y equipos de trabajo. Relación con usuarios. Análisis de requerimientos y diseño técnico de sistemas.	2	-Adabas Natural -NT Server -SQL Server -Visual Interdev
									Experiencia en análisis y dirección de proyectos informáticos complejos (grandes sistemas, sist.distribuidos, redes de área local). Experiencia en entorno funcional de Contabilidad y Control del sector público. Conocimientos y experiencia de análisis y desarrollo en entornos técnicos UNIX,ADABAS,NATURAL Y/O NT SERVER,SQL SERVER, VISUAL BASIC, VISUAL INTERDEV.	4	
									Experiencia en análisis y dirección de proyectos informáticos complejos (grandes sistemas, sist.distribuidos, redes de área local). Experiencia en entorno funcional de Contabilidad y Control del sector público. Conocimientos y experiencia de análisis y desarrollo en entornos técnicos UNIX,ADABAS,NATURAL Y/O NT SERVER,SQL SERVER, VISUAL BASIC,VISUAL INTERDEV.	4	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM. GR.	CURRPO				
98	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1103520	AE	AB EX11	Análisis funcionales y orgánicos de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Dicha experiencia y conocimiento en entornos técnicos UNIX, ADABAS, NATURAL Y/O NT SERVER, SQL SERVER, VISUAL BASIC.	3	- Adabas Natural - NT Server - SQL Server - Visual basic
99	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	1103520	AE	BC EX11	Análisis orgánico/diseño técnico. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Dicha experiencia y conocimiento en entornos técnicos UNIX, ADABAS, NATURAL Y/O NT SERVER, SQL SERVER, VISUAL BASIC.	3	- Adabas Natural. - NT Server. - SQL Server - Visual basic
100	SUBDIRECCION GENERAL INTERVENCION Y FISCALIZACION JEFE DE SERVICIO C	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Organizar y supervisar trabajos de fiscalización posterior. Elaboración de informes de control financiero. Supervisión de trabajos de estadística e informática.	Licenciatura en Derecho. Experiencia mínima de tres años en supervisar los expedientes de liquidación de pensiones y reintegros por pagos indebidos, de nóminas y de haberes devengados tanto en la fiscalización previa como en el Control Financiero posterior. Pertenece al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	2	- Nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Redacción de informes. - Control financiero posterior. - Access básico.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
101	JEFE DE SECCION A	1	MADRID	24	763644	AE	B	EX11	Análisis de las disposiciones legales relacionadas con el control de la actividad económico-financiera de Admón. Análisis de las resoluciones de consultas y discrepancias presentadas a la I.G.A.E. por sus Organos Delegados y de Gestión. Incorporación de la información en la BDD Knosys.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en el mantenimiento y actualización de BDD, Knosys, Sirtex, Místral y Basis. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	2,5	- Ley de Contratos de las AAPP. - Gestión de Recursos Humanos en la Admón. Pública. - Gerencia Pública. - Auditoría Financiera. - Control Financiero Permanente. - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. Y Procedimiento Administrativo Común.
102	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>GESTION CONTABLE</u> JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2474544	AE	A	0600	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Fiscalización. Experiencia en Contabilidad Analítica.	2	
103	JEFE DE SERVICIO C	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Elaboración de las Estadísticas del FMI. Colaboración en la elaboración de las cuentas de las Administraciones públicas según los criterios del SEC.	Experiencia mínima de cinco años en la realización de estas funciones. Amplio conocimiento de la metodología del FMI recogida en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas y de los criterios metodológicos del SEC. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	3,5	- Plan Contable (SICOP). - Técnicas de muestreo aplicadas a la función interventora. - Control Financiero permanente. - Consolidación estados financieros.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
104	JEFE DE SECCION A	1	MADRID	24	763644	AE B	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en la elaboración de adaptaciones del Plan General de Contabilidad Pública y de Normas Contables Públicas. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad. Experiencia mínima de cinco años en el tratamiento de la información recibida de la Administración de la Seguridad Social para la elaboración de sus cuentas. Amplios conocimientos de la metodología del SEC.	6	- Plan General de Contabilidad Pública. - Introducción a la Informática. - Análisis de Balance. - Fiscalidad de Financieras. - Consolidación de Operaciones Financieras. - Excel V 5.0 avanzado.
105	JEFE DE SECCION A	1	MADRID	24	763644	AE B	EX11	Elaboración de las cuentas económicas de la Administración de la Seguridad Social según los criterios del SEC y de la clasificación funcional del gasto gestionado por las mismas según la COFOP.	Experiencia mínima de cinco años en puesto de idénticas funciones. Conocimientos profundos de Contabilidad Pública y Privada. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	3,5	- Plan General de Contabilidad Pública. - Introducción a la Informática. - Análisis de Balance. - Fiscalidad de Financieras. - Consolidación de Operaciones Financieras. - Excel V 5.0 avanzado.
106-107	SUBJEFE DE SECCION A	2	MADRID	22	425892	AE BC	EX11	Revisión de estados financieros de Organismos Autónomos y Sociedades Estatales.	Experiencia mínima de cinco años en puesto de idénticas funciones. Conocimientos profundos de Contabilidad Pública y Privada. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	3	- Función Interventora - Auditoría - Control Financiero Permanente. - Plan General de Contabilidad Pública. - Sistemas de información aplicables a OO.AA. - Consolidación de estados financieros. - Contabilidad de entes públicos

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO	MAS				
108	SUBDIRECCION GENERAL ORGANIZACION. PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS JEFE DE SECCION A	1	MADRID	24	763644	AE B	EX11	Funciones de ATS de empresa.	Experiencia en funciones administrativas del servicio: clasificación, registro y archivo de historias clínicas. Experiencia en control y mantenimiento de material del servicio.	4	- Urgencias - Cuidados intensivos - Riesgos catastróficos.	
109	SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	307308	AE BC	EX11	Trabajos de seguridad privada y pública.	Experiencia mínima de cuatro años en seguridad privada. Conocimientos en Word Perfect 6.0. Experiencia mínima de cuatro años en seguridad pública.	4	- Word Perfect 6.0 - Radio patrulla.	
110	SURJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	307308	AE BC	EX11	Realización de Auditoría Financiera y Controles de subvenciones.	Experiencia en Control Financiero posterior. Experiencia en Auditoría Financiera. Experiencia en control de subvenciones nacionales. Trabajos de colaboración con el Poder Judicial.	1 3 1 3	- Análisis de balances. - Contratos de las Administraciones Públicas. - Régimen jurídico de control del gasto público.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Puntos	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
111	SUBDIRECCION GENERAL EXPLOTACION JEFE PROYECTOS SIST. INFORMATICO	1	MADRID	26	1688340	AE	AB	EX11	Dirección de proyectos y equipos informáticos. Relación con usuarios. Análisis de requerimientos y diseño técnico de los sistemas.	Experiencia en análisis y dirección de proyectos informáticos complejos (grandes sistemas, sistemas distribuidos, redes de área local). Experiencia en entorno funcional de Contabilidad y Control del sector público. Conocimientos y experiencia de análisis y desarrollo en entornos técnicos UNIX, ADABAS, NATURAL Y/O NT SERVER, SQL SERVER, VISUAL BASIC, VISUAL INTERDEV.	2	-SQL. Server -UNIX. -NT. Server -Visual Interdev -Adabas Natural
112	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1103520	AE	AB	EX11	Soporte a administradores de informática departamental.	Conocimientos y experiencia de análisis y desarrollo en entornos técnicos UNIX, ADABAS, NATURAL Y/O NT SERVER, SQL SERVER, VISUAL BASIC, VISUAL INTERDEV. Experiencia en software de base Microsoft, MS DOS, WTG3.11, Windows 95, Windows NT. Experiencia en S.O., UNIX. Experiencia en Productos Microsoft: Office, SMS, Exchange. Conocimientos de metodología de desarrollo de sistemas y de programación orientada a objetos. Conocimientos de NT SERVER y SQL SERVER. Conocimientos de Visual Basic, Visual Interdev y C++.	4	-Windows NT -Windows 95 -Unix -SMS
113	SUBDIRECCION GENERAL APLICACIONES PLANIF. PPTOS. JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMAT.	1	MADRID	26	1571796	AE	AB	EX11	Jefe de proyectos de sistemas de información. Relación con usuarios.	Conocimientos de metodología de desarrollo de sistemas y de programación orientada a objetos. Conocimientos de NT SERVER y SQL SERVER. Conocimientos de Visual Basic, Visual Interdev y C++. Experiencia funcional en gestión de sistemas presupuestarios y Fondos Comunitarios.	1,5	-NT Server -SQL. Server -Visual Basic -Visual Interdev -C++

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
114	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1103520	AE	AB	EX11	Análisis funcional y orgánico y programación de aplicaciones en entorno UNIX. Mantenimiento de aplicaciones en entorno MVS.	Conocimientos de metodología de desarrollo de sistemas. Conocimientos de UNIX y programación de shell scripts. Conocimientos de ADABAS/NATURAL en entornos MVS y UNIX. Experiencia funcional en gestión de sistemas presupuestarios.	1	-Unix. -MVS -Adabas Natural
115	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1103520	AE	AB	EX11	Análisis funcional y orgánico y programación de aplicaciones en entorno microinformático.	Conocimientos de metodología de desarrollo de sistemas. Conocimientos de NT SERVER y SQL SERVER. Conocimientos de planificación y gestión de redes. Conocimientos de VISUAL BASIC, VISUAL INTERDEV y C++.	1	-NT Server -SQL Server -Visual Basic -Visual Interdev -C++
116	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	1103520	AE	BC	EX11	Análisis y programación de aplicaciones en entorno UNIX. Mantenimiento de aplicaciones en entorno MVS.	Conocimientos de metodología de desarrollo de sistemas. Conocimientos de UNIX y programación de shell scripts. Conocimientos de ADABAS/NATURAL en entornos MVS y Unix. Experiencia funcional en gestión de Fondos Comunitarios.	1	-Unix. -MVS -Adabas Natural

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
124	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	MADRID	20	307308	AE BC	EX11	Ejecución de trabajos de Auditorías en entes públicos.	Amplia experiencia en la realización de Auditorías en entes públicos. Amplia experiencia en el manejo de técnicas informáticas aplicadas a la Auditoría.	4	- Control de Gasto Público. - Control Financiero de la AEAT - Seguridad Social. - Fiscalidad Inmobiliaria	
125	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	MADRID	20	307308	AE BC	EX11	Trabajos de elaboración de las cuentas económicas y financieras de las CC.AA. según los criterios del SEC.	Experiencia en el tratamiento de la información recibida de las CC.AA. para la elaboración de sus cuentas. Licenciatura en Ciencias Económicas. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4	- Excel	
126	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	425892	AE CD	EX11	Las propias de secretaría de puesto de trabajo de N. 30 y relaciones con Administración Institucional.	Experiencia mínima diez años, en puestos de Secretario de puesto de trabajo N. 30. Amplios conocimientos de aplicaciones ofimáticas. Experiencia en colaboración en confección de publicaciones. Experiencia en relaciones y tratamiento documentación Unión Europea.	3		
									Amplios conocimientos de aplicaciones ofimáticas. Experiencia en colaboración en confección de publicaciones. Experiencia en relaciones y tratamiento documentación Unión Europea.	2		
									Experiencia en colaboración en confección de publicaciones. Experiencia en relaciones y tratamiento documentación Unión Europea.	1		
									Experiencia en relaciones y tratamiento documentación Unión Europea.	2		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
127	INTERVENCIÓN GENERAL SEGURIDAD SOCIAL JEFE DE AREA DE CONTROL	1	MADRID	28	2474544	AE	EX11	Coordinación y emisión de informes sobre la función interventora en las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social.	Licenciatura en Derecho. Experiencia acreditada en fiscalización e intervención en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social.	2 6	- Contratación Administrativa - Control Financiero Posterior. - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. - Responsabilidades Contables.
128-129	JEFE DE AREA IGSS	2	MADRID	28	2350440	AE	EX11	Dirección y coordinación de trabajos de Fiscalización, Control Financiero y Contabilidad y emisión de informes sobre la función interventora en las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.	Licenciatura en Ciencias Empresariales, Económicas o Derecho. Experiencia acreditada en el ámbito de control de la Administración de la Seguridad Social.	2 6	- Contratación Administrativa. - Control Financiero Posterior. - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. - Responsabilidades Contables.
130	I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES JEFE DE SERVICIO B	1	MADRID	26	1463652	AE	AB	Responsable ejecución y supervisión de trabajos de Auditoría y Control Financiero en servicios centrales y representaciones en el exterior. Dirección y entrenamiento equipos de trabajo.	Experiencia mínima de cinco años en realización de Auditorías Financieras y Operativas de AA.PP. y EE.PP. Experiencia mínima de dos años en dirección y supervisión de equipos. Experiencia en utilización de herramientas informáticas aplicadas a la Auditoría	3,5 3,5 1	- Contratación Administrativa. - Responsabilidades Contables.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
131	<u>I. D. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA - AREA DE FISCALIZACIÓN</u> JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2474544	AE	A	0600	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Fiscalización. Experiencia en Contabilidad Analítica.	2 2 2 2	
132	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	425892	AE	B	EX11	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia mínima de 3 años en la revisión de expedientes de reconocimiento de pensiones generales y especiales de jubilación y de familiares, de familiares de fallecidos en la guerra civil, de mutilados en la guerra civil, de militares de la República, de indemnización por tiempo de prisión, de ayudas por delitos violentos y de revisiones generales. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	6	- 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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
133	I.D. AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	425892	AE	B	EX11	Control Financiero Permanente AEAT áreas de personal, tesorería y contratación.	Conocimientos y experiencia en Control Económico Financiero de la AEAT. Licenciatura en Derecho. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	4	- Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos de Administraciones Públicas.
						AE	AB	EX11	Jefe equipo Auditoría.	Experiencia en trabajos de Auditoría y Control Financiero. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	5	- Auditoría y Control Financiero. - Normas de Auditoría del Sector Público. - Contratos de las Administraciones Públicas.
						AE	AB	EX11	Tareas de Control Financiero de OO.AA., Fiscalización previa de pagos a justificar y caja fija.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en Fiscalización previa, pagos a justificar y caja fija. Experiencia en trabajos de Control Financiero de OO.AA. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	2	- Convenios de colaboración. - Control Financiero posterior en Ministerios y OO.AA. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Auditoría Financiera. - Sistemas informáticos de normativa aplicada al control. - Word. - Excel.
134	I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA -AREA AUDITORIA JEFE DE SERVICIO C	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Jefe equipo Auditoría.	Experiencia en trabajos de Auditoría y Control Financiero. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	5	- Auditoría y Control Financiero. - Normas de Auditoría del Sector Público. - Contratos de las Administraciones Públicas.
						AE	AB	EX11	Tareas de Control Financiero de OO.AA., Fiscalización previa de pagos a justificar y caja fija.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en Fiscalización previa, pagos a justificar y caja fija. Experiencia en trabajos de Control Financiero de OO.AA. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	2	- Convenios de colaboración. - Control Financiero posterior en Ministerios y OO.AA. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Auditoría Financiera. - Sistemas informáticos de normativa aplicada al control. - Word. - Excel.
135	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA JEFE DE SERVICIO B	1	MADRID	26	1463652	AE	AB	EX11	Tareas de Control Financiero de OO.AA., Fiscalización previa de pagos a justificar y caja fija.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en Fiscalización previa, pagos a justificar y caja fija. Experiencia en trabajos de Control Financiero de OO.AA. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	2	- Convenios de colaboración. - Control Financiero posterior en Ministerios y OO.AA. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Auditoría Financiera. - Sistemas informáticos de normativa aplicada al control. - Word. - 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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
136	<u>I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA - AREA CONTABILIDAD</u> SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	307308	AE BC	EX11	Realización de tareas de archivo y clasificación de documentación. Manejo de tratamiento de textos y base de datos.	Experiencia en trabajos de archivo. Experiencia en tratamiento de documentación administrativa.	4 4	- Archivo. - Entorno Windows - Tratamiento de textos (Word).
137	<u>I.D. MINISTERIO DE INTERIOR</u> JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	96600	AE B	EX11	Control de subvenciones de Protección Civil y de indemnizaciones por actos de terrorismo.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	2 4 2	
138	<u>I.D. MINISTERIO DE FOMENTO</u> JEFE DE SECCION A	1	MADRID	24	763644	AE B	EX11	Jefe de equipo de Auditoria.	Experiencia de seis años en Control Financiero. Experiencia en Auditorias Financieras. Experiencia en Auditorias de cumplimiento. Experiencia en Auditorias de programas y planes de actuación.	3,5 1,5 1,5 1,5	- Control Financiero permanente. - Control Financiero posterior. - Control Financiero de programas y Planes de Actuación. - Plan General de Contabilidad Pública. - Auditoria Financiera - Consolidación de estados financieros. - Análisis de balance.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N N T O S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
139-141	JEFE DE SECCION C	3	MADRID	24	96600	AE B	EX11	Trabajos de Auditoría.	Experiencia en tres años en Control Financiero. Experiencia en Auditorías Financieras. Experiencia en Auditorías de Cumplimiento. Experiencia en Auditorías de programas y Planes de actuación.	3,5	- Plan General de Contabilidad Pública. - Control Financiero de Programas y Planes de Actuación.	
142	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	96600	AE B	EX11	Fiscalización previa.	Experiencia en Fiscalización de contratos, convenios y expropiaciones.	8	- Convenios de colaboración. - Contratación administrativa. - Expropiaciones. - Redacción de informes.	
143	SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	307308	AE BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública, Intervención y Fiscalización.	Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública, Intervención y Fiscalización. Experiencia en fiscalización de nóminas Experiencia en las aplicaciones de las Intervenciones Delegadas, en particular SIC-2.	3	-Contabilidad Pública -Intervención y Fiscalización -SIC-2	
144	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	425892	AE CD	EX11	Trabajos de secretaría.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de documentación y archivo. Experiencia en manejo de ordenadores, trabajo en red.	3	-Tratamiento de texto (Word). -Hoja de cálculo (Excel). -Presentaciones (Power Point).	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
145	I.D. GESTOR INFRAEST. FERROVIARIA INTERVENTOR AUDITOR	1	MADRID	26	1688340	AE	AB	EX11	Control Financiero.	1	Licenciatura en Derecho. Experiencia en Control Financiero permanente. Conocimientos de contratación Pública. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	
146	SUPERVISOR DE AUDITORIA A	1	MADRID	24	763644	AE	B	EX11	Control Financiero.	2	Licenciatura en Derecho. Experiencia mínima de seis años en Fiscalización y Control Financiero. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	
147	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	425892	AE	CD	EX11	Relativas a la Secretaría de Nivel 30 y al tratamiento y archivo de las actuaciones e informes en materia de Control Financiero.	1	-Bajo entorno Windows en especial Word y Excel. -Powerpoint. -Secretarías de Dirección.	
									Tener amplia experiencia en puestos de Secretaría y en archivo de documentación. Conocimiento de la materia y terminología relativa al Control Financiero. Haber participado en el tratamiento de informes de Auditoría y memorias de Control Financiero.	3		
									Conocimiento de la materia y terminología relativa al Control Financiero. Haber participado en el tratamiento de informes de Auditoría y memorias de Control Financiero.	2		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
151	<u>I.D. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO</u> JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	425892	AE B	EX11	Intervención y Fiscalización de subvenciones. Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios y de Control Financiero de programas presupuestarios.	Experiencia en Control Financiero de programas presupuestarios. Experiencia en Control Financiero de subvenciones del Fondo Social Europeo. Experiencia en tratamiento de base de datos aplicable a tareas de Control Financiero.	4	
152	<u>I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA</u> JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2474544	AE A	0600	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización.	Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Fiscalización. Licenciatura en Derecho.	3	
153	<u>I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION</u> JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2474544	AE A	0600	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Fiscalización. Experiencia en Contabilidad Analítica.	2	
154	<u>I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION</u> JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2474544	AE A	0600	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización.	Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Fiscalización. Licenciatura en Económicas o Empresariales.	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
155	JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2474544	AE	A	0600	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Fiscalización Experiencia en Contabilidad Analítica.	2	
156	JEFE DE SERVICIO B	1	MADRID	26	1463652	AE	AB	EX11	Tareas de supervisión en equipos de Auditoría	Experiencia mínima de cinco años en la realización de Auditorías de sistemas y procedimientos con responsabilidad igual o superior a Jefe de Sección (Supervisor de Auditoría A). Experiencia en el análisis y técnicas de documentación de procedimientos administrativos de gestión financiera pública. Experiencia en puestos de la Administración con tareas de Fiscalización, Control Financiero y Contabilidad. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas aplicadas en las Auditorías de sistemas y procedimientos.	3	-Cursos de duración superior a 40 horas en relación con la racionalización de procedimientos administrativos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
157	<u>I.D. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA</u> JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	96600	AE B	EX11	Control de expedientes y análisis de procedimientos de gestión de ayudas comunitarias.	Experiencia en control de ayudas comunitarias. Experiencia en Control Presupuestario, Contabilidad de Organismos Autónomos y contratación administrativa.	4	-Ayudas comunitarias.
158	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	425892	AE CD	EX11	Tareas de archivo de la documentación. Proceso de textos. Entrada y explotación de datos.	Experiencia en tareas de secretaría y archivo. Experiencia y conocimientos básicos de Windows, Word y Excel, Access a nivel básico.	3	-Word. -Excel. -Access a nivel básico.
159	<u>I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE</u> JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2474544	AE A	0600	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización.	Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Fiscalización. Experiencia en Contabilidad Analítica.	2	
160	<u>I.D. MINISTERIO DE PRESIDENCIA</u> JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2474544	AE A	0600	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Fiscalización. Experiencia en Contabilidad Analítica.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
161	JEFE DE AREA AUDITORIA	1	MADRID	28	2474544	AE	A	0600	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Fiscalización. Experiencia en Contabilidad Analítica.	2	
162	JEFE DE SECCION B I.D. CONSEJO SEGURIDAD NUCLEAR	1	MADRID	24	425892	AE	B	EX11	Trabajos de Control Financiero.	Licenciatura en Derecho. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad. Experiencia mínima de cinco años en Control Financiero.	2	-Contratación Administrativa -Nueva Ley de Procedimiento Administrativo. -Control Financiero de la AEAT y OO.AA. comerciales.
163	JEFE DE SERVICIO B	1	MADRID	26	1463652	AE	AB	EX11	Realización y supervisión de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según los criterios del SEC y de la clasificación funcional del gasto gestionado por las mismas.	Experiencia mínima de cinco años en el tratamiento de la información económico-financiera enviada por las CCLL para la elaboración de sus cuentas. Amplios conocimientos de informática a nivel de usuario. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad.	3,5	-Plan General de Contabilidad Pública. -Consolidación de estados financieros. Gestión y control de subvenciones. -Técnicas de muestreo aplicada a la función interventora. -Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. -Microordenadores. -Symphony

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
164	<u>DIRECCION GENERAL PRESUPUESTOS</u> <u>S.G. PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION SOCIAL</u> CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	1	MADRID	28	1688340	AE	EX11	Elaboración de informes económicos-financieros en el área del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y Organismos Autónomos adscritos. Coordinación de la fase de elaboración de los escenarios macroeconómicos de los créditos de su área. Seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria. Utilización de programas informáticos específicos de elaboración y seguimiento del presupuesto. Análisis y elaboración de los presupuestos de su área.	Experiencia en el área económica y presupuestaria de la protección social. Experiencia en la elaboración de informes presupuestarios en el área de la Protección Social. Experiencia en el seguimiento de programas presupuestarios en el área de Protección Social. Experiencia en sistemas informáticos presupuestarios. Experiencia en la metodología y elaboración de los proyectos de Presupuestos Generales del Estado el área social.	1	Presupuestación y Control

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
167	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL</u> <u>ORDENACIÓN NORMATIVA</u> <u>RECURSOS E INFORMACIÓN DE</u> <u>CLASES PASIVAS</u> JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	425892	AE	AB EX11	Elaboración de resoluciones e informes jurídicos en materia de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia probada en régimen jurídico de las prestaciones de Clases Pasivas y de los restantes sistemas de Pensiones Públicas. Experiencia en la elaboración de resoluciones de recursos e informes técnico-jurídicos. Licenciatura en Derecho.	4	
168	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> J.SERV. ADQ. BIENES SERV. Y AS.TEC	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Control de adquisición, almacenaje, inventario y distribución de material y mobiliario de oficina. Confeción de pliegos de Prescripciones Técnicas de los Contratos. Supervisión y mantenimiento de los servicios generales (limpieza, centralita, seguridad y personal subalterno). Registro de documentos.	Experiencia en servicios de mantenimiento de edificios. Experiencia en coordinación de personal subalterno, limpieza y centralita. Experiencia en materia de seguridad de edificios y planes de evacuación. Experiencia en almacenes de material. Experiencia en Registro de documentos.	2	Riesgos Laborales Gestión Económica Y Presupuestaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
169	<u>DIRECCION GENERAL ANALISIS Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA</u> UNIDAD DE APOYO JEFE PROY. J.SERV. SIST. INFORMAT.	1	MADRID	26	1363308	AE	EX11	Administración y explotación de los sistemas informáticos de la Dirección. Seguimiento de incidencias y asistencia técnica a usuarios.	Conocimiento y experiencia en Sistemas Operativos WINDOWS NT Server y UNIX. Administrador ORACLE. TCP/IP. Planificación y gestión de redes de área local. Visual Basic.	2	- Administrador Windows NT. - Administrador UNIX. - Administrador ORACLE. - TCP/IP. - Planificación y gestión de redes de área local. - Visual Basic.
170	SUBDIRECCION GENERAL ANALISIS Y PROGRAMACION ECONOMICA JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1211844	AE	EX11	Elaboración de escenarios macroeconómicos y presupuestarios. Elaboración de trabajo de investigación económica española e internacional. Realización de trabajos de modelización económica. Realización de simulaciones con modelos macroeconómicos de la economía española e internacional.	Experiencia en técnicas econométricas de modelización y simulación (en especial de técnicas cuantitativas de tratamiento de series temporales). Conocimientos avanzados de economía reflejados en trabajos de investigación. Experiencia en el manejo de gestión de bases de datos.	3	- Métodos y modelos econométricos. - Series temporales para la predicción macroeconómica. - Contabilidad Nacional. - Estadísticas de sector exterior. - Power Point.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
174	<u>SECRETARIA ESTADO ECONOMIA</u> <u>JUNTA ASESORA PERMANENTE</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	425892	AE	CD EX11	Propias de secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en el manejo de microinformática.	5 3	- Excel - Word - Power Point - Red Local Novell.
175	<u>DIRECCION GENERAL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL TESORO</u> JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Gestión y ordenación de pagos de Clases Pasivas. Procedimiento de ejecución de Pagos Especiales del Tesoro Público. Gestión de bases de datos masivas, así como manejo de Word, Excel y Access.	Amplios conocimientos del Sistema de Información Contable (SIC'2) Experiencia en gestión y ordenación de pagos de Clases Pasivas. Experiencia y conocimientos del procedimiento de ejecución de Pagos Especiales del Tesoro Público. Experiencia y conocimientos en el procedimiento general de pagos de obligaciones de la Admón. General del Estado y resolución de las incidencias que pudieran surgir en su ejecución. Experiencia en mantenimiento y gestión de bases de datos masivas, así como conocimientos de Word, Excel y Access.	1 2 2 2	

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 ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
176	<u>SUBDIRECCION GENERAL DEUDA PUBLICA</u> DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Materias relativas a la introducción del euro. Relaciones con instituciones comunitarias. Trabajo en comités y grupos de la C.E. Amplios conocimientos en materias relativas a la introducción del euro. Experiencia en trabajo en instituciones comunitarias. Experiencia de trabajo en comités y grupos de la C.E. Dominio del inglés y francés.	2	
177	<u>SUBDIRECCION GENERAL LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1977984	AE	A	EX11	Trabajos relativos al mercado de valores. Tramitación de normativa comunitaria. Trabajos sobre legislación y gestión de Entidades de Crédito. Tramitación de normativa comunitaria.	3	
178	<u>CONSEJERO TECNICO</u>	1	MADRID	28	1977984	AE	A	EX11	Experiencia en tramitación comunitaria. Dominio del francés. Experiencia y conocimiento de legislación y gestión de Entidades de crédito. Experiencia en tramitación de normativa comunitaria. Dominio del inglés.	2	
179	<u>JEFE SERVICIO</u>	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Trabajo sobre cooperativas de crédito. Tramitación normativa nacional sobre entidades de crédito. Experiencia en gestión de cooperativas de crédito. Experiencia en tramitación de normativa nacional sobre entidades de crédito.	4	

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 ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
180	TECNICO SUPERIOR NIVEL 26	1	MADRID	26	1211844	AE	EX11	Trabajos sobre la introducción del euro. Trabajos sobre legislación de política financiera.	Amplios conocimientos de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones. Amplios conocimientos en relación a la introducción del euro. Amplios conocimientos en materia de legislación de política financiera. Amplios conocimientos de inglés.	2	
181	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>INSPECCION Y CONTROL DE MOVIMIENTO DE CAPITALES</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1688340	AE	EX11	Tramitación de legislación sobre movimiento de capitales. Inspección y control de movimiento de capitales.	Experiencia en legislación sobre movimiento de capitales. Experiencia en inspección y control de movimiento de capitales. Licenciatura en Derecho. Amplios conocimientos de francés e inglés.	2	
182	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION DE ORGANOS MONETARIOS INTERNACIONALES</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1977984	AE	EX11	Coordinación de actividades con otros Centros Directivos. Trabajos en materias relativas a la introducción del euro. Trabajos en gestión económica y financiera.	Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en coordinación de actividades con otros Centros Directivos. Amplios conocimientos en materias relativas a la introducción del euro. Experiencia en gestión económica y financiera. Amplios conocimientos de francés y alemán.	1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
183	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA</u> JEFE SEC. RECURSOS Y RECLAMACION.	1	MADRID	24	425892	AE	AB	EX11	Resolución de expedientes sobre materias aseguradoras.	Conocimientos de la legislación en materia de seguros privados. Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con materias aseguradoras.	4 4	
184-185	<u>SUBDIRECCION GENERAL INSPECCION</u> INSPECTOR JEFE UNIDAD	2	MADRID	28	3757392	AE	A	0600	Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia de al menos tres años en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros, y gestoras de planes y fondos de pensiones.	8	
186-187	INSPECTOR ADJUNTO A JEFE UNIDAD	2	MADRID	27	3136668	AE	A	0600	Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros, y gestoras de planes y fondos de pensiones.	8	
188	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	425892	AE	CD	EX11	Propias de secretaria. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos similares.	8	Word Perfect Word Excel Técnicas bibliotecarias y documentación.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
189	<u>SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1463652	AE	A	EX11	Elaboración de informes para Comisión General de Subsecretarios y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.	1	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en: - Análisis macroeconómico. - Comités de Organismos Internacionales. - Elaboración de informes para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.
190	<u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICA MACROECONOMICA Y ECONOMIA INTERNACIONAL</u> J. S. ANALISIS MACROECONOMICO	1	MADRID	26	1463652	AE	AB	EX11	Análisis de la economía y política económica de terceros países, con atención especial en Canadá y Estados Unidos. Seguimiento de la política macroeconómica española.	2	Licenciatura en Ciencias Económicas.
									Experiencia en puestos de trabajo que exijan el conocimiento de los idiomas francés e inglés, hablado y escrito.	3	Experiencia en análisis económico: - en análisis de economías de terceros países. - en relaciones con Administraciones económicas de terceros países o de la UE. - en análisis de sectores de la economía española.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
191	J.SERV. POLITICA MACROECONOMICA	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Análisis de la economía y política económica de terceros países y especialmente de las de la UE y países de Europa Central y Oriental. Seguimiento de las discusiones sobre temas económicos (presupuestarios, fiscales, laborales, etc.) de la UE	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en puestos de trabajo que exijan el conocimiento de los idiomas francés e inglés. Experiencia en análisis económico - en análisis de economías de terceros países - en relaciones con Administraciones económicas de terceros países o de la UE	2 3 3	
192	<u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICAS SECTORIALES</u> JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1463652	AE	AB	EX11	Elaboración de informes. Análisis de políticas sectoriales.	Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia en el sector financiero. Experiencia en puestos de trabajo que exijan el conocimiento de los idiomas francés e inglés, hablado y escrito.	2 3 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
193	SUBDIRECCIÓN GENERAL PREVISION Y COYUNTURA CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1463652	AE	A	EX11	Representación española en Comités Internacionales. Seguimiento y valoración de la Contabilidad trimestral de los países miembros del G7. Análisis de la economía y política económica de terceros países.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en puestos de trabajo que exijan el conocimiento de los idiomas francés e inglés, hablado y escrito. Experiencia en análisis económico: - Experiencia en análisis de economías de terceros países. - Experiencia en relaciones con Administraciones económicas de terceros países o de la UE.	2 3	
194	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Elaboración de informes y estudios.	Formación académica económica/empresarial: les: - Licenciatura - Diplomatura Formación académica jurídica: - Licenciatura - Diplomatura Experiencia en el manejo de herramientas de análisis microeconómico. Conocimiento justificado o experiencia en puestos de trabajo que exijan el conocimiento de inglés o francés u otro idioma comunitario.	2 1 2 2 1 2	

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
195	SUBDIRECCION GENERAL SOBRE CONDUCTAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA INSPECTOR JEFE UNIDAD	1	MADRID	28	1688340	AE	A EX11	Dirección de inspecciones. Dirección de instrucción de expedientes sancionadores. Representación en Com. Consultivos comunitarios. Representación en organizaciones internacionales.	Conocimiento de herramientas de análisis microeconómico. Experiencia en procedimiento administrativo sancionador. Experiencia en participación en reuniones en instituciones comunitarias. Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales. Conocimiento justificado o experiencia en puestos de trabajo que exijan el conocimiento de inglés y de otro idioma comunitario (preferentemente alemán)	2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
196-197	SUBINSPECTOR DE UNIDAD	2	MADRID	24	425892	AE	AB	EX11	Instrucción de expedientes. Redacción de informe-propuesta sancionador.	Conocimiento de herramientas de análisis microeconómico Formación económica/empresarial: - Licenciatura - Diplomatura Formación jurídica: - Licenciatura - Diplomatura Conocimiento justificado o experiencia en puestos de trabajo que exijan el conocimiento de inglés o francés u otro idioma comunitario.	2 2 1 2 1 2	
198	INSTITUTO CONTABILIDAD Y AUDITORIAS DE CUENTAS SUBDIRECCION GENERAL NORMALIZACION Y TECNICA CONTABLE JEFE AREA NORMALIZACION CONTABLE	1	MADRID	28	2474544	AE	A	EX11	Normalización Contable.	Licenciatura en Derecho. Experiencia de la Ley de Auditoria, del Plan General de Contabilidad y normas internacionales de Contabilidad. Conocimientos de las áreas jurídica y empresarial. Conocimientos de inglés y francés.	1 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
199	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>NORMAS TECNICAS DE</u> <u>AUDITORIA</u> JEF. AREA ELABOR. REVTS. NORM. T. A.	1	MADRID	28	2474544	AE	A	Instrucción de expedientes sancionadores de actividad de Auditoría.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la Ley de Auditoría y Normas Técnicas de Auditoría. Experiencia en el área de entidades financieras y aseguradoras	1 3 4	
200	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>CONTROL TECNICO</u> JEFE AREA DE CONTROL TECNICO	1	MADRID	28	2474544	AE	A	Control Técnico de Auditoría.	Licenciatura en Derecho. Experiencia de la Ley de Auditoría, del Plan General de Contabilidad y Normas Técnicas de Auditoría. Experiencia en Control Técnico de Auditoría y en elaboración de Auditorías. Conocimientos de las áreas jurídica y empresarial.	1 3 3 1	
201	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE</u> <u>COMERCIO, TURISMO Y PYME</u> <u>GABINETE DE SECRETARIO DE</u> <u>ESTADO</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	1688340	AE	A	Tramitación de las Disposiciones normativas del Departamento. Preparación Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y tramitación Consejo de Ministros. Experiencia en Preparación y tramitación Comisión Delegada de Asuntos Económicos.	Experiencia en preparación Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y tramitación Consejo de Ministros. Experiencia en tramitación Comisión Delegada de Asuntos Económicos. Experiencia en comercio exterior. Conocimiento de inglés y francés.	3 3 1 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
202	DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	<p>Apoyo a la Asesora de Comercio en temas de: Comercio Exterior; Instituciones Comunitarias; OMC y OCDE; Promoción Comercial; Evaluación de proyectos. Elaboración informes para las visitas de la Secretaría de Estado. Coordinación de la información recibida de los servicios competentes. Elaboración de informes y seguimiento de los viajes. Disposición horaria.</p>	<p>Conocimientos y experiencia práctica en la Unión Europea, en particular en el funcionamiento de sus Instituciones y muy especialmente de la Comisión Europea. Conocimiento en profundidad de la Política Comercial Comunitaria y de la ampliación de la Unión Europea hacia los países del Este. Conocimiento de Instituciones Multilaterales y concretamente en la OMC y la OCDE; con experiencia práctica en temas de acceso al mercado y rondas de negociaciones comerciales de la OMC. Conocimiento y experiencia en temas de promoción comercial e ICEX. Buen nivel escrito y oral de los idiomas inglés y francés. Conocimiento y práctica en procesador de textos, especialmente el sistema Word, Word Perfect, Hoja de cálculo Excel, correo electrónico/Internet.</p>	3	<p>- Financiación Internacional. - Marketing Internacional. - Derecho Comunitario. - Introducción a MS-Dos. - Lotus 1.2.3 - Excel - Dbase IV.</p>
									<p>Conocimiento de los servicios competentes. Elaboración de informes y seguimiento de los viajes. Disposición horaria.</p>	1,5		
									<p>Conocimiento y experiencia en temas de promoción comercial e ICEX.</p>	0,5		
									<p>Buen nivel escrito y oral de los idiomas inglés y francés.</p>	0,5		
									<p>Conocimiento y práctica en procesador de textos, especialmente el sistema Word, Word Perfect, Hoja de cálculo Excel, correo electrónico/Internet.</p>	0,5		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
203	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMATICA JEFE PROY. J.SERV. SIST. INFORMAT.	1	MADRID	26	1363308	AE	EX11	Planificación, organización, gestión y control del Centro de Atención a Usuarios y de los Servicios de Valor Añadido de la red de servicios centrales, así como apoyo a la formación de los usuarios. Preparación y seguimiento de expedientes de adquisición y contratación en este ámbito.	Licenciatura en Ciencias. Experiencia en gestión de un Centro de Atención a Usuarios de más de 500. Experiencia en planificación y organización. Adquisición de bienes y servicios informáticos. Experiencia en administración de sistemas departamentales y redes de área local (Unix, Novell y Windows NT.). Experiencia en apoyo a la formación en paquetes ofimáticos. Experiencia en dirección de grupos de trabajo. Conocimientos de entorno informático y de comunicaciones de la red local de los servicios centrales y de la red territorial de la Secretaría de Comercio, Turismo y Pequeña y Mediana Empresa.	1 2 1	- Mantenimiento en sus diversas vertientes. - Programa de soporte "Quetzal". - Office 95 - Office 97 - Administración Windows NT - Contratación Administrativa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Puntos	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
204	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1103520	AE	EX11	Organización, gestión y operación del Centro de Proceso de Datos, con servidores Windows NT y Correo Exchange.	Experiencia en administración de Sistemas Windows NT. Experiencia en recuperación de Sistemas Informáticos. Experiencia de administración de Redes Locales. Experiencia en gestión remota de Windows 95. Experiencia en administración de correo electrónico MS-Exchange.	2	- Administración de Windows NT. - Administración de SMS - Administración de Exchange. - Office 97.
205	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	895884	AE	EX11	Mantenimiento y seguimiento del Plan Reina. Desarrollo de aplicaciones de diseño por ordenador. Asistencia y formación a usuarios en Office 97 y Exchange.	Conocimientos: - Programa Cobol. - Windows 95. - Office 97. - Exchange. Experiencia en Centro de Atención a Usuarios. Experiencia en utilización de la Aplicación del Plan Reina. Conocimientos de Diseño por ordenador.	1 1 1 1 2 1	- Windows 95 - Power Point - Excel (introducción y avanzado) - Word Perfect (introducción y avanzado) - Hardwar Gráfic. - Team Link (correo electrónico) - MS-DOS - OPEN ACCES - LOTUS - Programación Cobol. - Plan Reina (1996/97/98) - BS2000

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
206	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE SECCION GESTION PRESUPUEST.	1	MADRID	24	425892	AE	EX11	Gestión administrativa documentos de comercio exterior. Estudio y seguimiento acuerdos comunitarios con terceros países y coordinación por sectores con las unidades competentes.	Experiencia en análisis documental de expedientes de comercio exterior. Conocimientos de informática y su aplicación al archivo. Conocimientos de Derecho Comunitario. Conocimientos de inglés y francés.	2	- Documentación administrativa - Comunidades Europeas. - Archivo.
207	<u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL UNION EUROPEA</u> JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1211844	AE	EX11	Estudio, seguimiento y elaboración de informes comerciales en el ámbito de la UE, OMC y OCDE. Preparación y asistencia a Comités y Reuniones de Organismos Internacionales. Negociación comercial multilateral.	Experiencia en comercio exterior. Experiencia en asistencia a Comités 113, OMC, OCDE y elaboración informes sobre dichos temas. Experiencia negociación comercial multilateral. Conocimientos de inglés. Conocimientos de informática (Bases de datos de comercio exterior)	2	- Comunidad Europea. - Comercio exterior.
208	<u>SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS</u> JEFE SECCION N.24	1	MADRID	24	96600	AE	EX11	Control y gestión sistema de fianzas de comercio exterior productos agroalimentarios. Información y asesoramiento a los operadores.	Experiencia realización estudios de mercado y precios productos agroalimentarios. Experiencia tramitación y gestión fianzas de comercio exterior productos agroalimentarios. Conocimientos de informática	3	- Unión Económica Monetaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
209	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	425892	AE	CD EX11	Dirección y organización trabajos secretaria. Conocimientos de comercio exterior. Manejo legislación. Disponibilidad horaria.	Experiencia en trabajos de organización de secretaría y control documentos comercio exterior. Experiencia en comercio exterior. Conocimientos de informática.	3	
210	SUBDIRECCIÓN GENERAL POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL J. A. INSTRUMENTOS DEFENSA COMERC.	1	MADRID	28	1977984	AE	A EX11	Responsable coordinación y preparación temas antidumping. Aplicación reglamento obstáculos al comercio. Realización estudios económicos-comerciales e investigación sobre instrumentos defensa comercial. Aplicación técnicas comerciales y defensa de la negociación española ante O.E. Internacional	Experiencia en comercio exterior: cuestiones arancelarias y valoraciones. Experiencia como interlocutor de la Administración Comercial Española en negociaciones comerciales. Experiencia confección estudios e investigación sobre las técnicas e instrumentos que conforman la acción comercial exterior de España así como mercados por países. Conocimientos de francés e inglés.	2	- Comercio Exterior - Función Directiva

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE P.TOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
211	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COMERCIO INTERNACIONAL DE</u> <u>SERVICIOS</u> J.S.NUEVAS CUESTIONES COMERCIALES	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Gestión y seguimiento expedientes de comercio exterior. Aplicación legislación nacional, comunitaria e internacional. Confección estudios e informes sectoriales de comercio exterior.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en comercio exterior. Experiencia en realización estudios sectoriales e informes comercio exterior sector industrial. Experiencia en la asistencia a Comités Nacionales sobre cuestiones arancelarias contingentes y certificación. Conocimientos de inglés y francés.	1 2 2	- Comercio Exterior Y Mercado Unico.
212	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	425892	AE	CD EX11	Dirección y organización trabajos secretaría. Tramitación informes de comercio exterior y de Organismos Internacionales. Manejo legislación. Disponibilidad horaria.	Experiencia en trabajos de organización de secretaría y control documentos. Experiencia en comercio exterior. Conocimientos de francés o inglés. Conocimientos de informática.	2 2 2	- Informática (Aplicación Ollis).

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
213	SUBDIRECCION GENERAL INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO COOR. NAL. ASISTENCIA TECNICA EXT.	1	MADRID	29	1977984	AE	EX11	Desarrollo de actuaciones de asistencia por problemas comerciales en el extranjero. Participación en programas de remoción de obstáculos comerciales. Negociación de acuerdos de colaboración en materia de inspección con terceros países. Participación y seguimiento de la política europea en materia de Mercado Unico.	Experiencia en Inspección, Control y Certificación del Comercio Exterior. Experiencia en gestiones bilaterales, comunitarias y multilaterales. Experiencia en materia de Políticas Comunitarias, principalmente en las áreas de comercio exterior y Unión Aduanera. Dominio de inglés y francés. Conocimientos de programas informáticos a nivel usuarios.	2	
214	JEFE AREA ASISTENCIA TECNICA	1	MADRID	28	1463652	AE	EX11	Elaborar y coordinar programas de asistencia técnica a la exportación. Coordinación de la aplicación de normas de inspección y control de calidad. Relaciones con servicios de inspección extranjeros. Seguimiento e información del comportamiento de los mercados exteriores hortofrutícolas.	Experiencia en Inspección, Control y Certificación del comercio exterior. Experiencia en programas de Asistencia Técnica a empresas. Experiencia y conocimiento del funcionamiento de los mercados europeos de frutas y hortalizas. Experiencia elaboración normas inspección. Conocimientos de francés e inglés.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
215	J. SERVICIO LABORATORIO CENTRAL	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Supervisión y control de trabajos de Laboratorio. Elaboración de informes técnicos. Gestión de medios analíticos. Control del sistema de calidad.	Licenciatura en Ciencias Químicas. Experiencia en la ejecución y dirección técnica de análisis por cromatografía de gases, cromatografía líquida, espectrofotometría de UV-VIS y absorción atómica. Conocimiento y experiencia previa en la implantación de Sistemas de Calidad en laboratorios de ensayo según lo establecido en la EN45001. Conocimientos de inglés y francés. Conocimientos de programas ofimáticos a nivel usuario.	2 2	
216	<u>SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS SOBRE EL SECTOR EXTERIOR</u> J.SERVICIO ESTUDIOS ESTADISTICOS	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Tramitación documentos comercio exterior. Información operadores comerciales normativa de comercio exterior e internacional. Elaboración estudios estadísticos de comercio exterior.	Experiencia elaboración informes sectoriales y análisis estadísticos de comercio exterior. Conocimientos normativa comercio exterior e internacional. Experiencia participación reuniones interdepartamentales y como experto nacional ante Bruselas. Conocimientos de idiomas.	2	- Informática: 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	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
217	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION Y EVALUACION</u> <u>COMERCIAL</u> J. AREA ACUERDOS BILATERALES PVD	1	MADRID	28	1688340	AE	EX11	Gestión y control base de datos de acceso al Mercado de la Comisión Europea. Responsabilidad grupos de trabajo por áreas geográficas (Europa Oriental). Elaboración e instrucciones a la representación española en Bruselas. Realización estudios sobre ampliación Unión Europea.	Experiencia en comercio exterior e instrumentos de apoyo a la exportación española en mercados exteriores. Experiencia participación reuniones de cooperación internacional en Grupos y Bancos de Desarrollo. Experiencia estudios macroeconómicos relaciones comerciales con Terceros Países principalmente Europa Oriental y Asiáticos. Dominio de inglés y francés	2	- Comunidades Europeas - Economía Internacional.
218	J. SEC. REVISION POLITICAS COMERC.	1	MADRID	24	425892	AE	EX11	Colaboración en la realización y en la supervisión de publicaciones de comercio exterior. Confección estudios sobre evolución y tendencias del comercio exterior de España.	Experiencia confección estudios de mercado y medidas de apoyo y promoción comercial. Experiencia elaboración estudios e informes sobre resultados y tendencias del comercio exterior de España. Conocimientos de inglés y francés.	3	- Comercio Exterior - Informática: Word 6-0 y Excel 7.0

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
219	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO GENERAL	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Preparación, iniciación, control y seguimiento de las actividades que desarrolle la Dirección General en el ejercicio de sus funciones. Experiencia en la programación de la distribución, formación profesional, financiación, convenios con las Comunidades Autónomas, gestión de fondos comunitarios, relaciones internacionales y consumo. Conocimiento en áreas de Derecho Administrativo, técnicas presupuestarias y gestión de personal.	5	Excel
220	<u>SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO INTERIOR</u> JEFE SERVICIO COMERCIALIZACION	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Coordinación de la información tanto a nivel mayorista como a nivel minorista, recibida a través de la red de información de mercados y explotación de la misma. Experiencia en la elaboración de informes de coyuntura. Experiencia en explotación de la Base de Datos. Conocimiento de los mercados mayoristas de productos alimenticios. Conocimiento de los mercados minoristas de productos alimenticios.	3	- Access - Lotus - Word Perfect - Windows - Excel - Word - Form Page.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
221	J.SERV.INFORMACI. Y COMUNICACION	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Conocimiento de la formación profesional en el comercio. Conocimiento del desarrollo de las reuniones de las Comisiones del Observatorio de la Distribución Comercial. Funcionamiento de la Comisión de Comercio Interior en la CIOA. Registro Especial de venta a distancia. Organización y registro en área de Comercio Interior.	Experiencia en comercio interior. Experiencia en elaboración de informes en materia de comercio interior. Experiencia en asistencia a reuniones	4 2 2	
222	JEFE SECCION NIVEL-20 <u>DIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL E INVERSIONES EXTERIORES</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL FOMENTO FINANCIERO DE LAS EXPORTACIONES</u>	1	MADRID	20	343812	AE	BC	EX11	Experiencia en registros administrativos especiales.	Experiencia en registros administrativos especiales.	8	- Word - Documentación - Archivo - Procedimiento Administrativo.
223	JEFE AREA RELACIONES FINANCIERAS	1	MADRID	28	1977984	AE	A	EX11	Gestión y seguimiento de Créditos FAD. Preparación y participación en negociaciones y viajes oficiales.	Experiencia y conocimiento del comercio exterior español y de la normativa española y comunitaria que configuran la política comercial en materia de exportación. Experiencia en gestión de créditos FAD. Conocimientos de técnicas de análisis económico comercial aplicadas a la financiación del comercio internacional. Dominio de inglés y francés	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
226	SUBDIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL CON IBEROAMERICA Y PAISES ACP J. SERVICIO PAISES ACP	1	MADRID	26	1463652	AE	AB	EX11	Preparación de informes político-económico de países del área. Preparación y asistencia a negociaciones y comisiones mixtas con países del área. Tramitación y estudio de solicitudes de crédito FAD y Línea FEV para proyectos en países del área.	3	- Marketing Internacional. - Técnicas de Negociación.
227	JEFE SERVICIO PACTO ANDINO	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Preparación de informes político-económicos de países del Pacto Andino. Preparación y asistencia a negociaciones y Comisiones mixtas con países del Pacto Andino. Estudio de solicitudes de créditos FAD y Línea FEV para proyectos en países del Pacto Andino.	3	- Estrategias de marketing Internacional. - Implicaciones de la Introducción del Euro en las Administraciones Públicas. - Análisis de Balances.
									Conocimiento de las modalidades de crédito a la exportación y financiación con fondos FAD y experiencia en tramitación de solicitudes de crédito FAD y de Línea FEV para proyectos en países del área. Especialización en informes político-económicos de países del área y en negociaciones bilaterales Conocimiento sobre cooperación de UE-ACP en el marco del Convenio de Lomé. Conocimiento demostrado en inglés y francés.	2	
									Conocimiento de las relaciones comerciales bilaterales de España con los países del Pacto Andino. Conocimiento de las modalidades de crédito a la exportación y de financiación con fondos FAD y de Línea FEV. Experiencia en preparación de informes político-económico y en negociaciones bilaterales. Conocimiento demostrado de inglés y francés.	1	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
228	JEFE SECCION N.24 .	1	MADRID	24	96600	AE	AB	EX11	Preparación de informes político-económicos de países Iberoamericanos y ACP. Preparación y asistencia a negociaciones con países del área.	Experiencia y conocimiento de las modalidades de crédito a la exportación y de financiación con fondos FAD y Línea FEV. Experiencia en preparación de informes político-económicos de países del área y en negociaciones bilaterales. Conocimiento probado de inglés y francés.	3	
229	<u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL CON EUROPA OCCIDENTAL Y CENTRAL, PAISES MEDITERRANEOS Y ORIENTE MEDIO</u> JEFE AREA EUROPA	1	MADRID	28	1977984	AE	A	EX11	Estudios, informes y seguimiento de los países de Europa Central. Asistencia a la Administración y a las empresas en sus relaciones económico bilaterales.	Experiencia y conocimiento del comercio exterior, inversiones exteriores y normativa comunitaria y de organizaciones internacionales relativas a los países de Europa Central. Experiencia y capacidad en la preparación, desarrollo y seguimiento de negociaciones bilaterales con los países de la zona y multilaterales en el seno de las	3	

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
232	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>OFICINAS COMERCIALES EN EL</u> <u>EXTERIOR Y COORDINACION</u> <u>TERRITORIAL</u> J. UNIDAD C. EXTER. ESTUD. ECONOMIC.	1	MADRID	24	682332	AE	EX11	Tramitación de expedientes de gastos en firme y a justificar del capítulo II para la red de las Oficinas Comerciales en el Exterior y otros organismos dependientes de la Dirección General. Tramitación de la contratación necesaria para la operatividad de las Oficinas Comerciales en el Exterior.	Experiencia y conocimiento del funcionamiento y de la gestión de pagos en la Red de Oficinas Comerciales en el Exterior y en el circuito financiero provincial. Conocimiento y experiencia en tramitación de contratos celebrados en el extranjero. Experiencia en elaboración, estudio y seguimiento de la ejecución de los Presupuestos económicos de los distintos gastos de las Oficinas Comerciales en el Exterior.	2	- Pagos y Operaciones Financieras. - Contratación y ejecución del Gasto Público.
233	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>INSTITUCIONES FINANCIERAS</u> <u>MULTILATERALES</u> JEFE AREA POLITICA COMERCIAL	1	MADRID	28	1688340	AE	EX11	Responsable de las relaciones institucionales con el Banco Africano de desarrollo y Banco Asiático de desarrollo.	Experiencia en el Banco Africano de Desarrollo y Banco Asiático de Desarrollo. Experiencia en las	3	Instrumentos de Financiación Multilateral para Master de Relaciones Económicas Internacionales.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
233	JEFE AREA POLITICA COMERCIAL	1	MADRID	28	1688340	AE	A	EX11	Responsables del área de personal de las instituciones financieras y organización de misiones de contratación. Responsable de los pagos a estas instituciones y control horizontal de los compromisos financieros de España en Organismos Financieros Multilaterales.	negociaciones de ampliación de capital y reposiciones de recursos de Organismos Financieros Multilaterales. Experiencia en los procesos de selección y formación de las Instituciones Multilaterales y capacidad de organización de misiones de contratación para éstas. Dominio de inglés y francés.	2	- Técnicas de Negociación - Multilateral para Profesores de formación profesional. - Instrumentos Multilaterales de Política Comercial para Funcionarios de Países del Este.
234	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICA DE FOMENTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> JEFE SERVICIO LEGISLACION	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	Análisis y seguimiento de la regulación normativa que afecta a las PYME. Elaboración de estudios e informes sobre políticas de apoyo a las PYME. Colaborar en el diseño de políticas, estrategias y normativas relativas a las PYME.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia acreditada en la gestión de políticas de apoyo a las PYME. Acreditación conocimiento de técnicas de gestión empresarial. Conocimientos informáticos.	1,5	- Windows. - Excel 7.0 - Word 7.0 - MATEUS - Harvard Graphics - Lotus 123 - DBASE III - Plus avanzado.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
235	J. SECCION ANALISIS Y ESTADISTICA	1	MADRID	24	96600	AE	AB	EX11	Análisis de medidas de promoción de PYME en el entorno económico español, en especial de tipo fiscal. Recopilación de datos y elaboración de informes estadísticos sobre PYME.	3	- Impuesto de Sociedades (nivel medio). - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (nivel medio). - Impuesto sobre el Valor Añadido (nivel medio).
236	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	425892	AE	CD	EX11	Realizar labores de secretaría, incluyendo registro, archivo, tratamiento de textos, agenda, preparación de dossiers para reuniones y viajes, seguimiento de expedientes de fomento empresarial. Disponibilidad horaria.	3	- Procedimiento administrativo. - Documentación Financiera - Word 6.0 - Excel 5.0
237	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>RELACIONES INSTITUCIONALES</u> JEFE AREA INSTITUCIONAL	1	MADRID	28	1463652	AE	A	EX11	Gestión de Programas con organismos y asociaciones de promoción y fomento empresarial nacionales e internacionales. Realización de estudios, elaboración de informes y propuestas de decisión sobre políticas a favor de las PYME.	2	- Programa de desarrollo de actitudes directivas. - Gestión económica y presupuestaria. - Evaluación económico-financiera de las PYMES. - Introducción a la gestión de la innovación y la tecnología para PYMES. - Dirección y gestión de la pequeña y mediana empresa. - informática: DBASE III PLUS - HARVARD GRAPHICS - EXCEL.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
238	J. S. RELACIONES CON INST. PUB. Y P.	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Estudio y seguimiento de las acciones de la Unión Europea sobre PYME. Análisis y clasificación de la documentación de la Unión Europea en materia de PYME. Elaboración de informes sobre la PYME en el ámbito europeo. Organización de foros y conferencias relativas a las PYME y la Unión Europea. Coordinación de la red española de Centros Europeos de Información Empresarial (EIC).	Licenciatura en Derecho. Inglés y francés alto nivel hablado y escrito, con dominio de la traducción y del lenguaje jurídico. Conocimientos especializados en Derecho Comunitario. Experiencia profesional en el ámbito de la Unión Europea y en asuntos relacionados con la política pyme. Experiencia en el manejo de bases de datos comunitarias y sistemas de información de la Unión Europea. Experiencia en la organización de actos de representación institucional y en la organización de foros y conferencias relativas a la PYME y a la Unión Europea.	0,5 1,5 2 2,5	- Comunidades Europeas - Bases de datos europeos: Celex - Bases de datos europeos: Scad. - Bases de datos europeos: Info 92 - Protocolo
239	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA EMPRESARIAL</u> JEFE SERVICIO ASESORAMIENTO	1	MADRID	26	1211844	AE	AB EX11	Coordinación del Centro de Información. Asesoramiento a pequeñas y medianas empresas. Detección de carencias de información e identificación y selección de fuentes de información para las PYME. Elaboración de informes y	Ingeniería Superior con Formación Económico-Empresarial. Experiencia acreditada en coordinación de Centros de Información y Asesoramiento a la PYME y actividades vinculadas al desarrollo empresarial.	1 3	- Calidad en la atención al ciudadano. - Formación de agentes de desarrollo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
239	JEFE SERVICIO ASESORAMIENTO	1	MADRID	26	1211844	AE	AB	EX11	propuestas sobre mejora del entorno de las PYME. Evaluación de proyectos correspondientes a programas de ayuda a las PYME. Elaboración y supervisión de documentos y manuales de interés para las PYME.	Experiencia acreditada en trabajos relacionados con la mejora del ordenamiento jurídico-económico de la PYME. Experiencia acreditada en evaluación de proyectos en programas de apoyo a la competitividad de la PYME.	1,5	
240	INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA SUBDIRECCION GENERAL PROMOCION EXTERIOR TURISMO J. SECCION VIAJES FAMILIARIZACION	1	MADRID	24	425892	AE	AB	EX11	Control informático de las operaciones relacionadas con el trabajo del área de información turística (contenidos del "SIT") y viajes de familiarización.	Conocimientos de inglés. Conocimientos de alemán. Conocimientos de otros idiomas. Conocimientos de informática.	2 1 1 4	
241	SUBDIRECCION GENERAL COMERCIALIZACION EXTERIOR TURISMO J. AREA TURISMO CULTURAL Y CIUDAD	1	MADRID	28	1688340	AE	A	EX11	Diseño, gestión y seguimiento del plan de apoyo a la comercialización de Turismo en el ámbito de turismo cultural y de ciudad.	Experiencia en organización de actividades de promoción y apoyo a la comercialización en ciudades Patrimonio de la Humanidad, Camino de Santiago y otros productos culturales. Experiencia en promoción y organización de campañas de marketing en el área de turismo. Conocimiento de idiomas de los mercados turísticos.	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
242	J. AREA INCENTIVOS Y CONGRESOS	1	MADRID	28	1688340	AE A	EX11	Diseño, gestión y seguimiento del plan de apoyo a la comercialización de Turespaña en el ámbito del turismo de negocios.	Experiencia en la acción y la cooperación administrativas en el exterior. Experiencia en la coordinación con las CC.AA. y empresas del sector privado. Conocimiento de idiomas de los mercados turísticos. Experiencia en organización de actividades de promoción y apoyo a la comercialización en golf, turismo activo, turismo náutico, turismo de salud y turismo de nieve. Experiencia en diseño en implantación de planes estratégicos en el área de turismo. Conocimientos de idiomas de los mercados turísticos.	3	
243	J. AREA TURISMO DEPORTIVO NATUR.	1	MADRID	28	1977984	AE A	EX11	Diseño, gestión y seguimiento del plan de apoyo a la comercialización de Turespaña en el ámbito de turismo deportivo y de la naturaleza.		3	- Marketing estratégico de turismo. - Planificación y desarrollo turístico. - Técnicas de marketing en servicios turísticos.
244	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA DE ALAVA</u> <u>DELEGACION</u> JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	VITORIA	24	624156	AE B	EX11	Coordinación con administraciones Locales en materia presupuestaria. Gestión Sucursal Caja Depósitos. Gestión Caja Pagadora. Gestión anticipo de caja fija.	Experiencia en gestión directa o control de las funciones descritas. Conocimientos de ejecución del gasto público. Conocimientos en Contratación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	5	- Excel 5.0 - Word 6.0 - Access 2.0 - DOCUCONTA. - Gestión Financiera. - Comunicación en las Administraciones Públicas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
245	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALBACETE</u>	1	ALBACETE	24	508020	A3	AB	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Pertenece al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública.	2,5	
						EX11	Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.				
246	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALICANTE</u>	1	ALICANTE	25	895884	A3	AB	Dirección y coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de su unidad.	Experiencia en organización de trabajos y asignación y control de tareas en unidades administrativas.	1	
							Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos, en especial de los relativos a la gestión catastral.				

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
246	JEFE SERVICIO GESTIÓN NIVEL 25	1	ALICANTE	25	895884	A3	AB	EX11		al público. Capacidad para desarrollo coordinado de actuaciones con otras unidades. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma	1	
247	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-22	1	ALICANTE	22	508020	AE	BC	EX11	Realización de trabajos de Control Financiero en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Control Financiero permanente en la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Conocimientos y experiencia en Contabilidad del sector público. Conocimiento y experiencia en trabajos de Intervención y Fiscalización. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	- Control Financiero en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. - Plan de Contabilidad Pública.
248	<u>DELEGACIÓN ECONOMÍA Y HACIENDA EN ALMERÍA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE ALMERÍA</u> J. SEC. GEST. N-24	1	ALMERÍA	24	425892	A3	AB	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia a la especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento práctico de los procesos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
249	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-22	1	ALMERIA	22	508020	AE	BC	Realización de trabajos de Control Financiero y Auditorías.	Conocimientos y experiencia en Auditorías de Puertos. Conocimientos y experiencia en Control de Fondos Comunitarios. Conocimientos y experiencia en Control Financiero de Agencia Estatal de Administración Tributaria.	2,5	- Auditoría de Puertos. - Control de Fondos Comunitarios. - Control Financiero Permanente de la Agencia. - Gestión y Control de Subvenciones. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
						EX11					
250	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN AVILA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA</u> JEFE SECCION CARTOGRAF. INFORMAT.	1	AVILA	22	425892	A3	BC	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. Conocimiento de topografía y cartografía	3	
						EX11					
251	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-22	1	AVILA	22	508020	AE	BC	Trabajos de Contabilidad Pública, Fiscalización y Control Financiero.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública. Experiencia en trabajos de Fiscalización. Experiencia en trabajos de Control Financiero.	2	- Contabilidad Pública. - Fiscalización. - Control Financiero

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
252	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BADAJOZ</u> GERENCIA TERRITORIAL DE BADAJOZ J.SERV. COOR. INFORMATICA	1	BADAJOZ	25	895884	A3	AB	EX11	Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas.	Licenciatura o diplomatura en Informática. Conocimientos y experiencia en S.O.UNIX y base de datos relacionales. Experiencia en informática. Capacidad de organización y control.	2	
253	GERENCIA REGIONAL DE EXTREMADURA - BADAJOZ J.SERV. TOPOGRAF.	1	BADAJOZ	20	343812	A3	B	EX11	Realización y supervisión de trabajos topográficos de cartografía urbana.	Titulación de Ingeniero Técnico Topógrafo. Conocimientos de topografía y experiencia en observaciones de precisión y en utilización de aplicaciones informáticas de cálculos topográficos y geodésicos.	2,5	
254	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ILLES BALEARS</u> DELEGACION ARQUITECTO TECNICO (2)	1	PALMA MALLORCA	22	508020	AE	B	EX11	Actuaciones técnico-facultativas de dirección de obras e instalaciones. Informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en dirección de obras e instalaciones.	2	Access/Dbase. Excel/Lotus. Mediciones y presupuestos. Urbanismo. Valoración de inmuebles. Conservación de

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 ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
254	ARQUITECTO TECNICO (2)	1	PALMA MALLORCA	22	508020	AE	B	EX11	Experiencia en actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado. Conocimiento de legislación patrimonial y urbanística Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma	1	inmuebles. - Instalaciones eléctricas y aire acondicionado. - Estudio de humedades.	
255	GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS - PROVINCIA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	PALMA MALLORCA	24	508020	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	2,5		
256	JEF. SECC. INSPEC.	1	EIVISSA	24	559200	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	2,5		
									Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos inmobiliarios urbanos. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2		
									Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.	2,5		
									Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
256	JEF. SECC. INSPEC.	1	EIVISSA	24	559200	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5	
257	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS - CAPITAL</u> JEFE AREA INSPECCION	1	PALMA MALLORCA	27	2143512	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 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.	2,5	
258	J. SEC. GEST. N-24	1	PALMA MALLORCA	24	425892	A3	AB	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenecer a la Especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
259	<u>DIRECCION TERRITORIAL</u> <u>COMERCIO ILLES BALEARS</u> J. UNIDAD C. EXTER. ESTUD. ECONOMIC.	1	PALMA MALLORCA	24	682332	AE AB	EX11	Gestión comercio exterior. Apoyo a la internacionalización de los operadores económicos españoles.	Conocimientos y experiencia de gestión de comercio exterior. Conocimiento de informática a nivel de usuario, base de datos SIBILA, correo electrónico. Conocimiento y experiencia en atención y asesoramiento a los operadores económicos. Dominio de dos idiomas extranjeros, uno de ellos "inglés". Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,5 1,5 1 1 1	
260	<u>DELEGACION ESPECIAL</u> <u>ECONOMIA Y HACIENDA EN</u> <u>BARCELONA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE</u> <u>BARCELONA - PROVINCIA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	BARCELONA	28	2681460	A3 A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 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.	2,5 2 2,5 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
262	JEFE AREA GESTION	1	BARCELONA	28	1812480	A3	A	EX11	Dirección y coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de su unidad.	1	información y atención al público. Capacidad para desarrollo coordinado de actuaciones con otras unidades.
	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CACERES</u>										
	<u>DELEGACION</u>										
263	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	CACERES	24	624156	AE	B	EX11	Gestión de expedientes del Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	3	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes del Tesoro. Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de gestión de personal. Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de gestión económica.
	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u>										
264	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	CACERES	24	763644	AE	B	EX11	Trabajos de Intervención, Contabilidad y Control Financiero. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública y en especial Contabilidad Pública. Operación de sistemas SIC2/SICRAM.	4	Experiencia mínima de dos años en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel y contenido. Experiencia en trabajos de Control Financiero. Experiencia en trabajos de 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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS	
						ADM.	GR. CUERPO					
265	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CADIZ</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ</u> JEFE AREA INSPECCION	1	CADIZ	27	2143512	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	
266	JEFE AREA INSPECCION	1	CADIZ	27	2143512	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
267	JEFE SERVICIO GESTION NIVEL 25	1	CADIZ	25	895884	A3	AB	EX11	Dirección y coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de su unidad.	Experiencia en organización de trabajos y asignación y control de tareas en unidades administrativas. Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos, en especial de los relativos a la gestión catastral. Experiencia en organización de actuaciones de información y atención al público. Capacidad para desarrollo coordinado de actuaciones con otras unidades.	1 4 2 1	
	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CASTELLÓN</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLÓN</u>											
268	JEFE AREA INSPECCION	1	C. DE LA PLANA	27	2143512	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 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.	2,5 2 2,5 1	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
269	JEFE UNIDAD INSPECCION	1	C. DE LA PLANA	26	1688340	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. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5	
270	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	C. DE LA PLANA	24	508020	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. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5	
271	JEFE SECCION TESORO Y ADMON. <u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CORDOBA</u> <u>DELEGACION</u>	1	CORDOBA	22	624156	AE	BC	EX11	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de Tesoro. Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Secretaría General.	4	- Informática: Word y Excel. - Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
272	GESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	CORDOBA	20	508020	AE	EX11	Apoyo a la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Experiencia en la gestión y abono de pensiones públicas.	8	
273	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-PROVINCIA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	CORDOBA	27	1812480	A3	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5	
274	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN A CORUÑA</u> <u>DELEGACION</u> ARQUITECTO TECNICO (2)	1	A CORUÑA	22	508020	AE	EX11	Actuaciones técnico-facultativas de dirección de obras e instalaciones. Informe y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en dirección de obras e instalaciones. Experiencia en actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado. Conocimientos de legislación patrimonial y urbanística. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 3 1	- Access/Dbase. - Excel/Lotus. - Mediciones y presupuestos. - Urbanismo. - Valoración de inmuebles. - Instalaciones eléctricas y de aire acondicionado. - Estudio de humedades.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
275	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	1	A CORUÑA	20	343812	AE	BC	EX11	Fiscalización y Control Financiero.	Experiencia en trabajos de Control Financiero y Auditoría. Conocimientos de Contabilidad del Sector Público. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	4 3 1	
276	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CUENCA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA</u> J. SERV. COORD. INFORMATICA	1	CUENCA	25	763644	A3	AB	EX11	Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas.	Licenciatura o diplomatura en Informática. Conocimientos y experiencia en S.O. UNIX y base de datos relacionales. Experiencia en informática. Capacidad de organización y control.	2 2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
277	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-22	1	CUENCA	22	508020	AE	BC	EX11	Trabajos de Control Financiero Permanente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de Control y Contabilidad del sector público.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o Derecho. Experiencia en Control Financiero Permanente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Amplios conocimientos de Contabilidad Pública. Experiencia en Auditorías y en particular en el Control Financiero y aplicaciones informáticas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.	2	- Control Financiero y Contabilidad Pública. - Aplicaciones informáticas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. - Excel. - Access - Word
278	<u>DELEGACIÓN ECONOMÍA Y HACIENDA EN GIRONA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	GIRONA	27	2226276	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 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.	2,5	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOCS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
279	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GRANADA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA-PROVINCIA	1	GRANADA	24	508020	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Pertenece al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
280	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	1	GRANADA	20	343812	AE	BC	EX11	Funciones de contraído previo y Control Financiero.	Experiencia en contraído previo. Conocimientos del soporte informático de las intervenciones Territoriales. Conocimiento en Control Financiero.	3	
281	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GUADALAJARA</u> <u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> J. UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	GUADALAJARA	26	1363308	AE	B	EX11	Contabilidad a nivel provincial. Realización de Controles Financieros.	Experiencia en Contabilidad a nivel provincial. Experiencia en realización de Controles Financieros.	4	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
282	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GUIPUZCOA</u> <u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	SAN SEBASTIAN	22	508020	AE	BC	Trabajos relacionados con el ejercicio del Control Financiero, tanto de carácter permanente en la A.E.A.T., como el posterior a la función interventora, sobre las distintas Direcciones Provinciales, Entes Públicos y Fondos Comunitarios. Especialidad en los procedimientos de gestión de la Hacienda Pública.	Experiencia en tareas de Control Financiero del sector público. 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.	3	- Control Financiero de Entes Públicos (AEAT, Puertos del Estado). - Contabilidad Pública. - Aplicaciones informáticas de la A.E.A.T.
						EX11	EX11				
283	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN HUELVA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE HUELVA</u> TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	HUELVA	22	188712	A3	B	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.	2,5	
						EX11	EX11				
284	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	HUELVA	22	508020	AE	BC	Trabajos de Control Interno y Auditoría.	Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad. Experiencia en trabajos de Auditoría. Experiencia en tareas propias de la función interventora.	2	
						EX11	EX11				

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
285	SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-20	1	HUELVA	20	343812	AE BC	EX11	Trabajos de Control Interno y Auditoría.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad. Experiencia en trabajos de auditoría. Experiencia en tareas propias de la función interventora.	2		
286-287	CENTRO INSPECCIÓN COMERCIO EXTERIOR HUELVA TECNICO JEFE DE SECCION	2	HUELVA	24	763644	AE B	EX11	Ejecución planes de inspección y control de calidad comercial de Comercio Exterior en el ámbito del Centro. Ejecución medidas de asistencia técnica en materia de calidad comercial. Ejecución controles e inspecciones de productos comerciales. Ejecución planes control analítico relacionados con la calidad comercial en Comercio Exterior.	Experiencia en Inspección Técnica de calidad comercial. Experiencia en ejecución planes de certificación y normalización de calidad comercial en el ámbito de Comercio Exterior. Experiencia en control analítico en aplicaciones de normas de calidad comercial. Conocimientos de un idioma comunitario (francés e inglés)	3		
288	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN JAEN GERENCIA TERRITORIAL DE JAEN J. SEC. GEST. N-24	1	JAEN	24	425892	A3 AB	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenecer a la Especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,5		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
289	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LEON</u> <u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20	1	LEON	20	343812	AE BC	EX11	Trabajos de Control Financiero y Contabilidad.	Conocimiento y experiencia en trabajos de Intervención y Fiscalización. Conocimiento y experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente. Conocimiento y experiencia en Contabilidad del sector público.	3	
290	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LLEIDA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA</u> JEFE SECCION CARTOGRAF. INFORMAT.	1	LLEIDA	22	425892	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. Conocimiento de topografía y cartografía. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Conocimientos y experiencia en Control Financiero de Fondos Comunitarios y de la A.E.A.T.	2	
291	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> J. SECC. INTERVENCION N-24	1	LLEIDA	24	763644	AE B	EX11	Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios y de la A.E.A.T.	Conocimientos y experiencia en Control Financiero de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. - Control Fondos Comunitarios. - Control Financiero Permanente A.E.A.T.	3,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
292	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LUGO</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO JEFE AREA INSPECCION	1	LUGO	27	1812480	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Pertenenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 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.	2,5 2 2,5 1	
293	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MADRID</u> DELEGACION ARQUITECTO TECNICO (2)	1	MADRID	22	508020	AE	B	EX11	Actuaciones técnico-facultativas de dirección de obras e instalaciones. Informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado. Perteneceer al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en dirección de obras e instalaciones. Experiencia en actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado. Conocimientos de legislación patrimonial y urbanística.	2 3 2 1	- Access/Dbase - Excel/lotus - Mediciones y presupuestos. - Urbanismo - Valoración de inmuebles. - Conservación de inmuebles. - Instalaciones eléctricas y de aire acondicionado. - Estudio de humedades.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
294	<u>GERENCIA TERRITORIAL MADRID-PROVINCIA</u> JEFE UNIDAD INSPECCION	1	MADRID	27	1812480	A3	A	EX11	inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
295	<u>JEFE SECCION INSPECCION</u> N. 24	1	MADRID	24	508020	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
296-297	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL</u> JEFE SECCION INSPECCION N. 24	2	MADRID	24	508020	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
298	J. SECC. CART. INFO	1	MADRID	24	624156	A3	AE EX11	Organización y control de la explotación de sistemas cartográficos.	Conocimientos y experiencia en UNIX y base de datos relacionales. Experiencia en informática, entornos GIS y CAD. Conocimientos de topografía y cartografía.	2,5 2,5 3	
299	<u>INTERVENCIÓN REGIONAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-22	1	MADRID	22	508020	AE BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública, Fiscalización y Control Financiero.	Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública. Experiencia en trabajos de Fiscalización. Experiencia en trabajos de Control Financiero.	2 2 4	
300	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN MALAGA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA PROVINCIA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	MALAGA	27	2226276	A3	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORFANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
301	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> J. SECCION INTERVENCIÓN N-24	1	MALAGA	24	895884	AE B	EX11	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización en OO.AA y Centros Gestores de la Administración del Estado.	Experiencia de al menos dos años en tareas similares. Conocimiento de derecho presupuestario. Conocimientos de legislación sobre subvenciones públicas. Conocimientos en Contabilidad Pública e informática a nivel de usuario.	3 1,5 1,5 2	
302	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MURCIA</u> <u>DELEGACION</u> JEFE SECCION PATRIMONIO EST. (3)	1	MURCIA	24	763644	AE B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación, defensa e inventario y abintestatos y clasificación contratistas).	Licenciatura en Derecho o Económicas. Experiencia en gestión patrimonial y aplicaciones informáticas relacionadas con la misma. Conocimientos informáticos.	2 5	
303	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA - PROVINCIA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	MURCIA	27	2143512	A3 A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
304	JEFE AREA INSPECCION	1	MURCIA	27	2143512	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
305	JEFE UNIDAD INSPECCION	1	MURCIA	26	1688340	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. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
306	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CARTAGENA</u> JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	CARTAGENA	24	508020	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. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
312	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN OURENSE</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE OURENSE</u> JEFE AREA INSPECCION	1	OURENSE	27	1812480	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	2,5	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública. 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.	
313	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> J. UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	OURENSE	26	1363308	AE	B	EX11	Gestión y Control de la Contabilidad de la Delegación de Economía y Hacienda y coordinación con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y otros órganos.	3	SICOP/SIC-2, ejecución del gasto. CIE TEIDE DOCUCONTA. Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. Contabilidad AEAT Red Local	
									Experiencia en trabajos del área de Contabilidad de una Delegación de Economía y Hacienda. Experiencia en ofimática en una Delegación de Economía y Hacienda. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1		
									Experiencia en trabajos del área de Contabilidad de una Delegación de Economía y Hacienda.	3		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
314	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ASTURIAS</u> <u>DELEGACION</u> JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	OVIEDO	22	624156	AE	BC	EX11	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios corresponsables del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías. Disponibilidad horaria. Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Conocimientos y experiencia en gestión de Loterías. Conocimientos de informática. Conocimientos y experiencia en procedimiento administrativo.	4 2 2	
315	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE GIJON</u> JEFE AREA INSPECCION	1	GIJON	27	1812480	A3	A	EX11	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.		2,5 2,5	
316	JEFE SECCION CARTOGRAFIA INFORMATIZADA	1	GIJON	22	307308	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. Conocimiento de topografía y cartografía.	3 2,5	

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
317	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN PALENCIA</u> <u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> J. SECC. INTERVENCION N-24	1	PALENCIA	24	763644	AE	B	EX11	Dirección y realización de trabajos de Auditoría.	Experiencia en función interventora. Experiencia en Control Financiero. Conocimientos de Contabilidad de empresas.	2,5 3 2,5	- Contabilidad Pública - Control Financiero.
318	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE LAS PALMAS</u> JEFE AREA INSPECCION	1	LAS PALMAS G.C.	27	2226276	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5	
319	JEFE SECCION CARTOGRAF. INFORMAT.	1	LAS PALMAS G.C.	22	425892	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. Conocimiento de topografía y cartografía.	3 2,5 2,5	

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 ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
320	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	LAS PALMAS G.C.	22	343812	A3	BC 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 catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria	1 4 3	
321	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO LAS PALMAS</u> JEFE SECCION NIVEL 24	1	LAS PALMAS G.C.	24	425892	AE	AB EX11	Gestión comercio exterior. Apoyo a la internacionalización de los operadores económicos españoles.	Conocimientos y experiencia de gestión de comercio exterior. Conocimientos de informática a nivel de usuario, base de datos SIBILA, Correo electrónico. Conocimiento y experiencia en atención y asesoramiento a los operadores económicos. Dominio de dos idiomas extranjeros, uno de ellos "inglés"	3,5 1,5 1,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
324	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-20	1	PONTEVEDRA	20	343812	AE	EX11	Trabajos de Control Financiero. Auditor ayudante.	Experiencia y formación en Control Financiero. Conocimientos en Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,5 3,5 1	- Control Financiero.
						BC					
325	<u>DELEGACIÓN ECONOMÍA Y HACIENDA EN SALAMANCA</u> <u>DELEGACIÓN</u> JEFE SECCIÓN PATRIMONIO ESTA. (2)	1	SALAMANCA	24	836352	AE	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, defensa e inventario y abintestatos y clasificación contratistas).	Licenciatura en Derecho Experiencia en gestión patrimonial y relacionada con la Hacienda Pública Conocimientos informáticos.	2 5	- Contratos de Administraciones Públicas.
						B					
326	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE SALAMANCA</u> JEFE SECCIÓN INSPECCIÓN N-24	1	SALAMANCA	24	508020	A3	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. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	
						AB					

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
327	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN STA. CRUZ DE TENERIFE</u> DELEGACION JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	S.C.TENERIFE	24	763644	AE B	EX11	Elaboración de informes, tramitación y liquidación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Experiencia en la gestión y abono de pensiones públicas.	8	
328	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	S.C.TENERIFE	22	624156	AE BC	EX11	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro. Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Secretaría General.	4	- Gestión presupuestaria - Atención al público. - Word 6.0 - Excel 5.0
329	J. SEC. GEST. N-24	1	S.C.TENERIFE	24	425892	A3 AB	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia a la especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.	2,5	
330	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	S.C.TENERIFE	24	763644	AE B	EX11	Control Financiero en OO.AA., Entes Públicos y Administración Periférica.	Experiencia en Control Financiero. Experiencia de Contabilidad Pública y privada.	6	- Control Financiero. - Función Interventora. - Word 6.0 - Excel 5.0

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
331	<u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR SANTA CRUZ DE TENERIFE</u> DIRECTOR DE CENTRO	1	S.C.TENERIFE	28	1688340	AE	A	EX11	Desarrollar y estimular el cumplimiento de los planes de inspección y control de productos sujetos a normas de calidad comercial. Desarrollar la capacidad analítica de los laboratorios, así como dirigir y coordinar la asistencia técnica al sector exportador.	3	Comercio Exterior.
332	COORDINADOR AREA DE LABORATORIO	1	S.C.TENERIFE	26	1211844	AE	AB	EX11	Desempeñar funciones generales de la Dirección del Laboratorio del Centro. Desempeñar funciones de dirección técnica y ejecución analítica en relación con la inspección de calidad comercial, aplicando en su caso el Sistema de Calidad implantado en el Centro. Elaborar informes técnicos en materia analítica.	2	Titulados superiores en ramas de ciencias relacionadas con tecnologías de alimentos. Experiencia en técnicas analíticas. Experiencia en gestión de medios analíticos. Experiencia en implantación del Sistema de Calidad en el ámbito del laboratorio. Conocimientos de un idioma comunitario (inglés, francés o alemán).

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
333	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN CANTABRIA</u> <u>DELEGACION</u> JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	SANTANDER	24	624156	AE B	EX11	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro. Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes de Secretaría General .	4	- Procedimiento Administrativo - Contratación Administrativa - Contabilidad Pública - Ofimática a nivel usuario.
334	<u>INTERVENCION REGIONAL</u> J. SECCION INTERVENCION N-24	1	SANTANDER	24	895884	AE B	EX11	Control Financiero, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización. Experiencia y conocimientos en Control Financiero. Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.	3 2,5 2,5	
335	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN SEGOVIA</u> <u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> J. SECC. INTERVENCION N-24	1	SEGOVIA	24	763644	AE B	EX11	Trabajos de Intervención, Control Financiero y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero. Experiencia y conocimientos en Contabilidad del sector público.	4	- Auditoría. - Contabilidad Pública. - Contabilidad General.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
336	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN SEVILLA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-PROVINCIA</u> JEFE SECCION CARTOGRAF. INFORMAT.	1	SEVILLA	22	425892	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.	3	
337	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-CAPITAL</u> JEFE UNIDAD INSPECCION	1	SEVILLA	26	1688340	A3	AB EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
338	<u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR SEVILLA</u> COORDINADOR AREA DE LABORATORIO	1	SEVILLA	27	1463652	AE	EX11	Desempeñar funciones generales de la Dirección del Laboratorio del Centro. Desempeñar funciones de dirección técnica y ejecución analítica en relación con la inspección de calidad comercial, aplicando en su caso el Sistema de calidad implantado en el Centro. Elaborar informes técnicos en materia analítica.	Conocimientos en ramas de ciencias relacionadas con tecnología de alimentos. Experiencia en técnicas analíticas. Experiencia en gestión de medios analíticos. Experiencia en implantación del Sistema de Calidad en el ámbito del Laboratorio. Conocimiento de un idioma comunitario (inglés, francés o alemán.)	2 2 1 2	
339	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN TARRAGONA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	TARRAGONA	27	2226276	A3	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 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.	2,5 2 2,5 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
340	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN TERUEL</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL JEFE SERVICIO DE GESTION	1	TERUEL	25	763644	A3	AB	EX11	Dirección y coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de su unidad.	Experiencia en organización de trabajos y asignación y control de tareas en unidades administrativas. Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos, en especial de los relativos a la gestión catastral. Experiencia en organización de actuaciones de información y atención al público. Capacidad para desarrollo coordinado de actuaciones con otras unidades.	1	
341	J.SERV. COORD. INFORMATICA	1	TERUEL	25	763644	A3	AB	EX11	Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas.	Licenciatura o diplomatura en Informática. Conocimientos y experiencia en S.O. UNIX y base de datos relacionales. Experiencia en informática. Capacidad de organización y control.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
342	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	TEBUEL	24	508020	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN TOLEDO</u>											
	<u>DELEGACION</u>											
343	ARQUITECTO TECNICO (1)	1	TOLEDO	24	763644	AE	B	EX11	Actuaciones técnico-facultativas de dirección de obras e instalaciones. Informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en dirección de obras e instalaciones. Experiencia en actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado. Conocimientos de legislación patrimonial y urbanística.	2	- Access/Dbase. - Excel/Lotus. - Mediciones y presupuestos. - Urbanismo. - Valoración de inmuebles. - Conservación de inmuebles. - Instalaciones eléctricas y de aire acondicionado. - Estudio de humedades.

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 ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
344	GERENCIA TERRITORIAL DE TOLEDO JEFE AREA INSPECCION	1	TOLEDO	27	1812480	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
345	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> J. SECC. INTERVENCION N-24	1	TOLEDO	24	763644	AE	B	EX11	Auditoría Financiera, especialmente en la elaboración de informes de Control Financiero Permanente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Contabilidad Pública. Pertenece al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad. Conocimiento y experiencia en Contabilidad Pública y tratamiento de datos en las aplicaciones contables de la IGAE: SIC-2, SIC-2 Remoto, CIE, TEIDE y DOCUCONTA. Conocimiento y experiencia en Auditoría Financiera en las siguientes áreas de la AEAT. Recaudación, Recursos, Gestión, Contabilidad y Gestión de Aduanas e Impuestos Especiales. Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la AEAT: BDP, BDN, Bases de datos de Aduanas (Aplicaciones GEMA y ARIES)	2	- Contabilidad Pública - SICOP Contabilidad - SIC-2 Delegaciones. - CIE, TEIDE, DOCUCONTA. - Auditoría Financiera. - C.F.P. Agencia: Areas: Gestión. Recaudación. Aduanas. Contabilidad. Revisión actos vía administrativa. - Aplicaciones informáticas A.E.A.T. - Gestión Recaudatoria, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudaciones.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
346	GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA-LA MANCHA - TOLEDO JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	TOLEDO	24	508020	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública o Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
347	DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALENCIA DELEGACION JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	VALENCIA	24	763644	AE	B	EX11	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia y conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro. Experiencia y conocimientos en gestión de Secretaría General. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	4	
348	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	VALENCIA	22	624156	AE	BC	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Experiencia en la gestión y abono de pensiones públicas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	7	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
349	GESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	VALENCIA	20	508020	AE	BC	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Experiencia en la gestión y abono de pensiones públicas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	7	
350	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-PROVINCIA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	VALENCIA	24	508020	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. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5	
351	INTERVENCIÓN TERRITORIAL SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-22	1	VALENCIA	22	508020	AE	BC	EX11	Trabajos de Control Financiero y Contabilidad Pública.	Conocimientos en Contabilidad Pública y experiencia en Intervenciones Territoriales. Conocimientos en Control Financiero y experiencia en Intervenciones Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
352	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID</u> GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID-PROVINCIA JEFE AREA INSPECCION	1	VALLADOLID	27	1812480	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
353	JEFE SECCION CARTOGRAF. INFORMAT.	1	VALLADOLID	22	425892	A3	BC	EX11	Organización y control de la explotación de sistemas cartográficos. Administración de la base de datos cartográfica.	3	
354	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> J. SECC. INTERVENCION N-24	1	VALLADOLID	24	763644	AE	B	EX11	Trabajos de Fiscalización, Contabilidad y Control Financiero. Experiencia en puestos de trabajos relacionados con la función interventora. Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la Contabilidad Pública. Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el	2,5	- Fiscalización de Cuentas justificativas. - Control Posterior Servicios Periféricos - Control Fondos Comunitarios. - Control Financiero de A.E.A.T. - Plan General Contabilidad Pública. - Normas Auditoría sector público. - Ley Contratos Administra. Públicas. - Gestión y Control de subvenciones. - Control Financiero Permanente OO.AA.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VIZCAYA</u>											
355	DELEGACION JEFE SECCION PATRIMONIO EST. (3)	1	BILBAO	24	763644	AE B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, defensa, investigación e inventario de bienes y derechos del Estado y abintestatos) y de clasificación de contratistas.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en gestión patrimonial y relacionada con la Hacienda Pública. Conocimientos informáticos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 4 1 1	
356	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	BILBAO	24	763644	AE B	EX11	Gestión de Caja Pagadora. Gestión del Anticipo de Caja Fija. Tramitación de expedientes de aplazamiento, devolución de ingresos de la DEH.	Experiencia en gestión directa o de control de las funciones descritas. Conocimientos en normativa presupuestaria y contratación. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	5 2 1	- Contratación Administrativa. - Gestión Financiera. - Procedimiento Administrativo. - Comunicación en las AA.PP.
357	DELEGACION JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	ZAMORA	22	624156	AE BC	EX11	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Experiencia en la gestión y abono de pensiones públicas.	8	
<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ZAMORA</u>											

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
358	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	ZAMORA	27	1812480	A3	A	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
							EX11				
359	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ZARAGOZA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA-PROVINCIA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	ZARAGOZA	27	2143512	A3	A	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
							EX11				
360	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> J. UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	ZARAGOZA	26	1363308	AE	B	Dirección de la Contabilidad Pública a cargo de la Intervención.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad Contabilidad. Conocimientos acreditados en materia de Contabilidad Pública.	4	- Contabilidad Pública. - Informática de la Contabilidad. - Ley General Presupuestaria.

ANEXO I B

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
362	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>VICESECRETARIA GENERAL</u> <u>TECNICA PARA ASUNTOS</u> <u>ECONOMICOS Y</u> <u>PRESUPUESTARIOS</u> JEF. SEC. COORDINACION- INFORMACION	1	MADRID	24	425892	AE	AB	EX11	Coordinación en diversos temas nacionales, comunitarios e internacionales: comerciales agrarios y ampliación de la UE. Manejo del Presupuesto Comunitario. Elaboración de informes y dictámenes sobre temas comunitarios.	1	- Excel - Word Perfect - Correo electrónico - Access.
									Experiencia en temas comunitarios e internacionales, en especial en asuntos comerciales, agrarios relacionados con la posible ampliación de la Unión Europea, y en el manejo del Presupuesto Comunitario.	2	
									Experiencia en participación en reuniones de órganos de trabajo de la Unión Europea.	1	
									Experiencia en elaboración de estudios e informes. Licenciatura en Relaciones Internacionales y en Ciencias de la Administración.	1	
									Dominio de inglés y francés.	2	
									Conocimientos de ofimática: nivel de usuario.	1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
363	<u>INSTITUTO ESTUDIOS FISCALES</u>											
	<u>SECRETARIA GENERAL</u>											
	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	96600	AE	AB	EX11	Proceso técnico de los fondos bibliográficos. Gestión de adquisiciones. Apoyo a atención al público. Búsqueda en bases de datos.	Experiencia en archivos, bibliotecas y museos. Experiencia en clasificación de materias. Conocimiento de idiomas. Conocimientos de informática.	2 2 2 2	
364	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR</u>											
	<u>SUBDIRECCION GENERAL PRECIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES CON ADMINISTRACIONES PUBLICAS, ORGANISMOS, ENTIDADES</u>											
	JEFE SECCION TECNICA COMERCIAL	1	MADRID	24	425892	AE	AB	EX11	Control y gestión de una red periférica de información de mercados.	Experiencia en control de personal periférico. Experiencia en gestión de expedientes administrativos de gasto. Conocimientos en programación presupuestaria de gastos Capítulo II.	4 2	

ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 1.E.98

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre 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
Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese serv. activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio (6) 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 Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la 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 ESPECIFICO 1-E-98

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

DESTINO DEFINITIVO

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

DESTINO PROVISIONAL

a) Comisión de Servicio 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

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº/...../...../.....

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

CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

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

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de

D/Dª DNI

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos

RESERVADO GESTION RR.HH.

Lugar, fecha y firma

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

ANEXO IV

- 1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- 3.- DESTINO PROVISIONAL, 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).

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito el funcionario con carácter definitivo.

- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- La memoria, en caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 8.- En el apartado RESERVADO GESTION RR.HH., NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias

ANEXO V

- Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus Organismos Autónomos (excepto los servicios periféricos del INEM en Madrid), excluidas las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).
- Ministerio de Educación y Cultura y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Sanidad y Consumo y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Justicia y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus Organismos Autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.
- Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Fomento y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de la Presidencia y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Medio Ambiente y sus Organismos Autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).
- Ministerio de Industria y Energía y sus Organismos Autónomos.
- ALICANTE
- ILLES BALEARS
- BARCELONA
- CADIZ
- HUELVA
- MALAGA
- ISLAS CANARIAS: se permitirá la participación entre las dos provincias.
- SEVILLA
- CEUTA
- MELILLA