

# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

361

*ORDEN de 15 de diciembre de 1998 por la que se convoca concurso general (1.G.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 los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en los anexos I A y I B de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

## Bases

Primera.—1. 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 en 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 A2 y A3 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 presten 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 cinco—, 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.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 50 por 100 de la puntuación de los méritos generales, y el mismo porcentaje de los méritos específicos.

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.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado, se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del

apartado séptimo del Acuerdo del 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).

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

1. Valoración de méritos específicos adecuados al puesto.—Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los convocados, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados, si tienen relación con los solicitados, según méritos específicos adecuados que se especifican en los anexos I A y I B, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

2. Valoración de los méritos generales:

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

2.3 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 y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

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

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

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios 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.

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración, compuesta por el Subdirector general de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del centro directivo donde radican los puestos de trabajo, y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento

y por otro funcionario de la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. 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.

Octava.—Ante el previsible elevado número de solicitudes, debido entre otras razones al tiempo transcurrido desde la publicación del último concurso y al número de plazas convocadas que no permitiría su resolución en el plazo marcado por el artículo 47 del Reglamento General, se amplía el plazo de resolución a 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.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior, en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

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

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

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los

tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

Madrid, 15 de diciembre de 1998.—P. D. (Orden de 6 de octubre de 1997, «Boletín Oficial del Estado» del 22), el Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmo. Sr. Secretario general técnico.

CONCURSO: 1-G-98

## ANEXO I A

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				
1	<u>SUBSECRETARIA ECONOMIA Y HACIENDA</u> <u>OFICIALIA MAYOR</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD EX11	Tareas de labores administrativas en Registro General del Departamento, registro de entrada y salida de documentos. Apoyo a atención al público.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Conocimientos en Informática: Word, Excel, Inves, Sicres.	3	Word Excel Access Inves Sicres
2	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	17	96600	AE	CD EX11	En jornada exclusivamente de tarde: atención a usuarios finales de sistemas de información, resolución de incidencias informáticas, mantenimiento, instalación y administración de sistemas de información y desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno Visual Basic y Access.	Conocimientos del entorno Windows 95. Conocimientos de herramientas ofimáticas. Experiencia en programación en entorno Visual Basic/Access.	1 1 2	Entorno Windows Microsoft-Visual Basic Microsoft-Access Microsoft-Office
3	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	96600	AE	D EX11	Atención a usuarios finales en informática, operación y explotación de sistemas informáticos, grabación de datos.	Conocimientos del entorno Windows 95. Experiencia en operación de sistemas de información. Experiencia en grabación de datos. Experiencia en atención a usuarios.	1 2 1 2	Entorno Windows Microsoft-Office

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				
4	<u>SECRETARIA GENERAL</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	A desempeñar exclusivamente en horario de tarde. Tareas administrativas de registro y archivo. Tratamiento de textos en Word. Manejo de hoja de cálculo Excel.	Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en manejo de hojas de cálculo. Experiencia en puesto similar. Experiencia y conocimientos de documentación y archivo. Conocimientos y experiencia de bases de datos Access.	1 1 2 1 1	Word Excel Windows Correo electrónico
<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u>												
<u>SUBDIRECCION GENERAL</u>												
<u>INFORMACION Y COORDINACION</u>												
<u>NORMATIVA</u>												
5	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Apoyo a atención al público.	Conocimientos en informática: Word 7.0, Access 97.	3 3	Calidad de servicio y atención al ciudadano. Word 7.0 Access 97
6	<u>CENTRO DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Archivo y/o Biblioteca.	Conocimientos de archivo y/o Biblioteca. Experiencia en atención al público.	3 3	Word 7.0 Access 97
7	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Control de entrada y salida de documentos.	Experiencia en archivos de la Administración del Estado. Experiencia en tratamiento informático de documentos (Knosys). Conocimientos de Excel, Access y Visual Basic.	3 3	Informática: Excel, Access y Visual Basic a nivel de usuario.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
8	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Apoyo a la gestión de personal. Apoyo a atención al público. Recopilación y archivo de legislación de personal.	Experiencia acreditada en técnicas de atención al público. Conocimientos de informática. Experiencia en gestión documental. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal.	2 2 1 1	Información y atención al público. Procedimiento Administrativo. Access Word 7.0 Windows
9	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Apoyo al Area jurídica de la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos, en las siguientes tareas: - Tramitación y resolución de recursos administrativos en materia de personal. - Reclamaciones previas al ejercicio de acciones ante la vía judicial laboral. - Emisión de informes jurídicos en materia de personal. - Relaciones con otras unidades de personal y con el servicio jurídico del Estado.	Licenciatura en Derecho Experiencia demostrada en la gestión de personal. Conocimientos de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos y bases de datos).	3 2 1	Procedimiento administrativo. Word. Access.
10	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Registro de entrada y salida de la Subdirección. Base de datos de Personal. Mantenimiento, depuración y captación de datos. Presentación de datos para elaboración de informes, listados y estadísticas de personal.	Conocimientos y experiencia de DBase IV-Programación. Experiencia en tareas de archivo. Conocimientos y experiencia en gestión de personal laboral y funcionario. Conocimientos y experiencia infomática y entorno windows: Word, Excel.	0,5 1 3 1,5	Windows Word 7.0 avanzado Excel 97 DBase IV-Programación

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				
11	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	270816	AE	CD	EX11	Recepción, selección, complementación, requerimiento y distribución de la documentación para la confección de las nóminas; organización y distribución de nóminas y recibos salariales, elaboración y envío de toda clase de certificados; y control de las bajas por enfermedad de Muface. Tareas de elaboración de las nóminas (alteración de datos personales, administrativos y económicos; liquidación de retribuciones y deducciones en abonos y reintegros; cuadro y justificación de nóminas, etc)	Experiencia en puesto similar. Conocimientos del sistema de previsión de los funcionarios públicos y de gestión de personal. Conocimientos de Windows y MS-DOS y ofimática.	3	Word 97 Excel Access DBase III
12	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Tareas de elaboración de las nóminas (alteración de datos personales, administrativos y económicos; liquidación de retribuciones y deducciones en abonos y reintegros; cuadro y justificación de nóminas, etc)	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de la normativa de nóminas, retribuciones y deducciones obligatorias, descuentos no formalizables y gestión de personal. Manejo de los sistemas Windows y MS-DOS y de la ofimática.	3	Word 97 Excel Access DBase III Word Perfect
13	SUBDIRECCION GENERAL CONTRATACION Y GESTION FINANCIERA JEFE SECCION BASES DE DATOS	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Elaboración y actualización del inventario de inmuebles. Tramitación de expedientes de arrendamientos de inmuebles y patrimoniales. Coordinación con la Intervención Delegada y los arrendadores.	Experiencia en gestión informatizada de arrendamientos. Experiencia en tramitación de expedientes de renta de inmuebles, gastos de comunidad y tributos. Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en cálculo de revisiones de rentas de inmuebles.	1	Word 97 ó superior. Procedimiento administrativo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
14	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Apoyo administrativo en tareas de supervisión de proyectos.	Experiencia en trabajos relacionados con la supervisión de proyectos de obra y certificaciones. Experiencia en preparación de proyectos para la supervisión.	4	Excel Word 97 ó superior Higiene y Seguridad en el trabajo.
15	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de arrendamientos y pagos de alquileres, gastos de comunidad y tributos locales.	Experiencia en grabación de datos. Conocimientos de proceso de datos. Experiencia en redacción de documentos contables. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	2	Excel Word 97 ó superior Gestión económica y Presupuestaria Archivo Ley Arrendamientos Urbanos
16	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	307308	AE	CD	EX11	Apoyo a Secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en archivo y clasificación de documentos. Experiencia en funciones propias de Secretaría. Experiencia en tratamiento de textos.	2	Word 97 ó superior. Correo electrónico. Preparación Puesto de Secretaría (MAP)
17	JEFE NEGOCIADO INSPECCION N.18	1	MADRID	18	307308	AE	CD	EX11	Trabajos de apoyo y coordinación de tareas administrativas en las Inspecciones de los Servicios. Disponibilidad para viajar.	Conocimiento de informática a nivel de usuario. Conocimiento de Archivo. Experiencia en puesto similar.	2	

INSPECCION GENERAL  
MINISTERIO ECONOMIA Y  
HACIENDA

INSPECCIONES DE LOS  
SERVICIOS DE ECONOMIA Y  
HACIENDA

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE P.TOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
18	<u>SUBDIRECCION GENERAL ESTADISTICAS DE SERVICIOS</u> PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	508020	AE	CD	EX11	Análisis, construcción, implantación y mantenimiento de sistemas de información. Mensajería electrónica.	Experiencia y conocimiento de las Bases de Datos Access y del lenguaje Visual Basic. Experiencia de hojas Excel incluyendo su programación en Visual Basic para Excel 7.0. Conocimientos de desarrollos para Internet, HTMLASP, CGI.	3	
19	<u>DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> <u>SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Trámite de comunicaciones al Registro Público de Contratos, mediante sistemas informáticos.	Conocimientos de bases de datos. Conocimientos de hoja de cálculo Excel o Lotus. Conocimientos en tratamientos de textos.	2	Iniciación Base de Datos. Excel o Lotus.
20-21	<u>AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12</u>	2	MADRID	12	96600	AE	D	EX11	Trámite de expedientes administrativos. Uso de medios informáticos.	Conocimientos de bases de datos. Conocimientos de hoja de cálculo Excel o Lotus. Conocimientos en tratamientos de textos.	2	
22	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE COMPRAS</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Tramitación y archivo de expedientes administrativos.	Experiencia en Word Perfect entorno Windows. Conocimientos de Excel entorno Windows.	4	

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				
23	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	MADRID	12	96600	AE	D	EX11	Tramitación y archivo de expedientes administrativos.	Experiencia en Word Perfect entorno Windows. Conocimientos de Excel entorno Windows.	4 2	
24	<u>SECRETARIA GENERAL</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD	EX11	Responsable del Registro General de la Dirección General de Patrimonio del Estado. Tramitación de expedientes patrimoniales. Control informático de la gestión de la Biblioteca y documentación de la Secretaría General de la Dirección General de Patrimonio del Estado.	Experiencia mínima de 3 años en tramitación de expedientes patrimoniales en Servicios Centrales. Conocimientos avanzados de microinformática como usuarios en entornos Windows y MS-DOS. Conocimientos avanzados en tratamientos de textos. Experiencia en aplicaciones informáticas de la Dirección General de Patrimonio del Estado.	2 1 1	
25	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	508020	AE	CD	EX11	Administración de servidores de redes Novell y Windows NT. Instalación y configuración de equipos microinformáticos y aplicaciones ofimáticas. Asistencia técnica a los usuarios. Tramitación de expedientes informáticos.	Experiencia mínima de 4 años en administración de redes Novell 3.11 y 4.1. Experiencia en tramitación de expedientes informáticos. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas.	3 2	Novell Netware 3.11 Windows NT 4.0 Admón. redes Novell 4 Admón. redes Windows Harvard Graphics Quattro Pro Word Perfect 6.1 Windows 95 Excel 5.0 Visual Basic 4.0 Introducción al HTML

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					
26	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Registro General de la Dirección General de Patrimonio del Estado. Tramitación de expedientes patrimoniales. Gestión de la Biblioteca y documentación de la Secretaría General de la Dirección General de Patrimonio del Estado.	Experiencia mínima de 3 años en tramitación de expedientes patrimoniales en Servicios Centrales. Conocimientos como usuario de microinformática en entorno Windows y tratamiento de textos. Experiencia como usuario en consultas y entrada de datos a bases de datos centralizadas. Experiencia en aplicaciones informáticas de la Dirección General de Patrimonio del Estado.	2	
27	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Registro, control y archivo de documentación de contenido jurídico procesal. Tramitación de expedientes patrimoniales.	Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la Administración de Justicia. Experiencia en gestión de expedientes patrimoniales. Conocimientos de informática como usuario en entornos Windows y MS-DOS. Conocimientos avanzados de tratamiento de textos.	3	
28	SECRETARIA GENERAL TECNICO SUPERIOR	1	MADRID	22	96600	AE	A	EX11	Tareas de apoyo en la gestión de los asuntos generales de la Unidad.	Experiencia en puesto similar.	6	

PARQUE MOVIL MINISTERIAL

SECRETARIA GENERAL

TECNICO SUPERIOR

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE P.TOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
29	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes diversos.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios.	4	Word Perfect 6.1 Word 7.0 Windows Harvard Graphics 3.0 Excel
30	JEFE EQUIPO MANTENIMIENTO	1	MADRID	12	425892	AE	D	EX11	Coordinación de equipos de mantenimiento de edificios y, en especial, de instalaciones eléctricas.	Experiencia en mantenimiento de líneas eléctricas generales. Experiencia en casetas de alta tensión. Experiencia en automatismo de contactores y cuadros eléctricos.	2	
31	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. Emisión de documentos contables.	Conocimientos de Word Perfect 6.1. Conocimientos de la aplicación SOROLLA. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en control de saldos.	1	Gestión económica y presupuestaria. DBase III Windows 95 Word 7.0 Access Excel
32	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes relativos al personal conductor, y en especial a la asignación de servicios, así como control y seguimiento de suplencias de los conductores. Confección de cargos por servicios a tarifa kilométrica.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en el programa AGSC.	4	Contratos de las Administraciones Públicas. Word Perfect Word Excel Access Windows

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				
33	JEFE SECCION MOVIL	1	MADRID	14	624156	AE	CD	EX11	Supervisión y coordinación de servicios de automoción.	Experiencia en supervisión y coordinación de los servicios de automoción del Parque Movil Ministerial.	6	
34	CONTRAMAESTRE TALLER	1	MADRID	12	425892	AE	D	EX11	Supervisión y coordinación de equipos de reparación de vehículos. Tasación de vehículos para subasta y elaboración de estudios sobre mantenimiento de vehículos y su coste. Supervisión de tiempos de trabajo.	Experiencia en coordinación de equipos de reparación de vehículos. Experiencia en el programa SITCA. Experiencia en tasación de vehículos.	2	MS-DOS Windows Word Perfect Excel
35	CONTRAMAESTRE TALLER	1	MADRID	12	425892	AE	D	EX11	Supervisión y coordinación de equipos de reparación de vehículos y de I.T.V. Recepción de vehículos y detección de averías mecánicas.	Técnico Auxiliar de Automoción. Experiencia en el programa SITCA. Experiencia en Inspección Técnica de Vehículos.	2	Word Perfect
36	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	425892	AE	D	EX11	Coordinación de equipos de reparación de vehículos, y en especial de chapa y pintura.	Experiencia en reparación de chapa de vehículos. Experiencia en pintura de vehículos.	3	
37	CONDUCTOR	1	MADRID	12	343812	AE	D	EX11	Conducción de vehículos oficiales.	Permiso de conducción A2. Permiso de conducción C2. Experiencia como conductor.	1	
38-40	CONDUCTOR	3	MADRID	12	343812	AE	D	EX11	Conducción de vehículos oficiales.	Permiso de conducción A2. Permiso de conducción D. Experiencia como conductor.	1 3 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	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
41	<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> TOLEDO DELEGADO TERRITORIAL	1	TOLEDO	18	763644	AE	CD	EX11	Dirección del personal y de los servicios del Parque Movil Ministerial en el ámbito de Castilla-La Mancha.	Experiencia en coordinación de los servicios de automoción del Parque Movil Ministerial.	4	Formación para Jefes de Parque. Gestión presupuestaria y contratación administrativa.
42	<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> <u>ZARAGOZA</u> CONDUCTOR	1	ZARAGOZA	12	343812	AE	D	EX11	Conducción de vehículos oficiales.	Conocimiento de la Administración periférica del Estado. Permiso de conducción D. Permiso de conducción E. Experiencia como conductor.	3 1 2	
<b><u>INSTITUTO ESTUDIOS FISCALES</u></b>												
43	<u>UNIDAD DE APOYO</u> PROGRAMADOR DE INVESTIGACION	1	MADRID	17	508020	AE	CD	EX11	Ejecución y programación de procesos informáticos relacionados con la elaboración de estadísticas económicas con base en información administrativa de carácter tributario.	Experiencia en ejecución y programación de procesos informáticos relacionados con la elaboración de estadísticas económicas. Experiencia en programación y explotación de datos estadísticos a través de SAS. Experiencia en diseño de gráficos y tablas para publicaciones estadísticas. Experiencia en generación automática en HTM de tablas estadísticas a partir de salida SAS. Conocimiento de SAS. Conocimientos de microinformática (procesador de textos, bases de datos, etc.) Entrevista personal	1 1 1 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	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
44	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Atención a usuarios. Tejuelado, sellado de los fondos, actualización de obras periódicas y tareas similares. Manejo de bases de datos. Horario de tarde.	Conocimientos en biblioteconomía. Experiencia laboral en bibliotecas. Conocimientos de Informática.	2,5	Biblioteconomía. Word
45	SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS TRIBUTARIOS AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	1	MADRID	12	188712	AE	D	EX11	Gestión de archivo y documentación en soporte informático. Soporte informático de sistemas.	Experiencia microinformática. Conocimiento de sistemas multiusuario o redes (UNIX, NOVELL, NT)	4	Ofimática (Word, Excel) Operador de sistemas. Inglés.
46	SUBDIRECCION GENERAL PERSONAL SUPERIOR MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar y en secretaría. Tratamiento de textos, gestión de archivos y documentación.	Conocimientos de aplicaciones microinformáticas en especial Word, Excel y Base de Datos. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones. Experiencia en puesto similar.	1	Word Excel Archivo. Internet.
47	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Introducción de datos en ordenador y tratamiento de texto. Tareas de apoyo auxiliar y en secretaría.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas en español. Experiencia en el manejo de las aplicaciones de Word y Excel.	3	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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
48	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 12	1	MADRID	12	188712	AE	D	EX11	Control y mantenimiento de avería. Soporte ofimático a los usuarios. Configuración de ordenadores y conexión a redes locales.	Experiencia en redes locales NOVELL y N.T. Conocimientos básicos de Internet. Conocimientos básicos en programas.	2	Paquetes ofimáticos (Word, Excel, Access)
49	<u>SECRETARIA GENERAL</u> PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	508020	AE	CD	EX11	Administrador de redes locales. Novell Netware 4.1 y WT. 4.0. Programación y desarrollo de aplicaciones en Visual Basic 5.0	Conocimientos de paquetes ofimáticos Microsoft 97. Experiencia en administración de Redes Locales.	3	Programación y desarrollo en aplicaciones informáticas. Word. Excel Internet. Tecnología formativa.
50	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	17	96600	AE	CD	EX11	Funciones de gestión de archivo y de documentación de Secretaría General informatizado. Documentos Contables.	Experiencia en puesto de contenido similar. Experiencia de Procesos de Gestión Económica, Administrativa de Secretaría General. Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas.	2	Gestión de archivos. Word. Excel
51	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Organización y gestión de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Tratamiento de textos.	Experiencia en utilización de herramientas informáticas. Experiencia en gestión de archivos y documentos. Experiencia en labores de secretaria. Experiencia en el manejo en la aplicación Progesfor. Experiencia en el manejo de Internet.	1	Word 7.0 Power Point Internet Progesfor

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				
	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u>											
52	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	96600	AE D	EX11	Tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación. Tareas de gestión de personal.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Conocimientos de Word. Conocimientos de Windows. Conocimientos de Excel.	2	Windows Word Excel	
	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u>											
53	TECNICO N-18	1	MADRID	18	96600	AE B	EX11	Tratamiento informático de consultas tributarias.	Experiencia en informática a nivel de usuario.	6	Word	
	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u>											
54	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	96600	AE D	EX11	Tratamiento de textos y tareas de apoyo a Biblioteca.	Experiencia en clasificación de documentos. Conocimientos de Knosys. Conocimientos de Word. Conocimientos de Windows.	2	Windows Word Knosys	
	<u>SUBDIRECCION GENERAL IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS</u>											
55	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE CD	EX11	Trabajos básicos de informática y funciones de registro de expedientes y documentación relacionados con las materias propias de esta Subdirección.	Conocimientos de Word. Conocimientos de Windows. Conocimientos de Excel. Conocimientos en la tramitación de expedientes relacionados con las materias propias de esta Subdirección.	4 1 0,5 0,5	Windows Word	

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 N T O S	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
56	SUBDIRECCION GENERAL IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JURIDICAS	1	MADRID	14	96600	AE	EX11	Trabajos básicos de informática y funciones de registro de expedientes y documentación propios de esta Subdirección.	Experiencia en Windows 95 y Microsoft Office 97. Experiencia en técnicas de archivo.	4	Windows Word Knosys
						AE	BC	EX11	Control, seguimiento y archivo de las consultas, normativa, jurisprudencia en materia de IVA, y elaboración de documentación relativa a dicho impuesto.	Conocimientos del IVA. Experiencia en tratamiento de documentación mediante bases de datos.	4
57	SUBDIRECCION GENERAL IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO	1	MADRID	20	96600	AE	EX11	Tratamiento de textos, mecanografía, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar.	Experiencia en informática a nivel de usuario.	6	Windows Técnicas de Archivo Tratamiento de Documentación.
						AE	CD	EX11	Manejo de programas informáticos como usuario. Registro documentación relacionada con los Impuestos Patrimoniales, Tasas y Precios Públicos. Apoyo en las labores relacionadas con fallos de TEAR, exenciones, consultas, informes, etc.	Conocimientos de Windows. Conocimientos de Word. Conocimiento de la tramitación de expedientes y otras labores administrativas.	2
58	SUBDIRECCION GENERAL IMPUESTOS PATRIMONIALES. TASAS Y PRECIOS PUBLICOS	1	MADRID	14	96600	AE	EX11	Manejo de programas informáticos como usuario. Registro documentación relacionada con los Impuestos Patrimoniales, Tasas y Precios Públicos. Apoyo en las labores relacionadas con fallos de TEAR, exenciones, consultas, informes, etc.	Conocimientos de Windows. Conocimientos de Word. Conocimiento de la tramitación de expedientes y otras labores administrativas.	2	Windows Word
						AE	CD	EX11	Manejo de programas informáticos como usuario. Registro documentación relacionada con los Impuestos Patrimoniales, Tasas y Precios Públicos. Apoyo en las labores relacionadas con fallos de TEAR, exenciones, consultas, informes, etc.	Conocimientos de Windows. Conocimientos de Word. Conocimiento de la tramitación de expedientes y otras labores administrativas.	2
59	SUBDIRECCION GENERAL IMPUESTOS PATRIMONIALES. TASAS Y PRECIOS PUBLICOS	1	MADRID	14	96600	AE	EX11	Manejo de programas informáticos como usuario. Registro documentación relacionada con los Impuestos Patrimoniales, Tasas y Precios Públicos. Apoyo en las labores relacionadas con fallos de TEAR, exenciones, consultas, informes, etc.	Conocimientos de Windows. Conocimientos de Word. Conocimiento de la tramitación de expedientes y otras labores administrativas.	2	Windows Word
						AE	CD	EX11	Manejo de programas informáticos como usuario. Registro documentación relacionada con los Impuestos Patrimoniales, Tasas y Precios Públicos. Apoyo en las labores relacionadas con fallos de TEAR, exenciones, consultas, informes, etc.	Conocimientos de Windows. Conocimientos de Word. Conocimiento de la tramitación de expedientes y otras labores administrativas.	2



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	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
64	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD EX11	Tramitación y seguimiento de expedientes de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales.	Experiencia en distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales. Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos. Experiencia en la utilización del Sistema de Edición de Documentos Contables Electrónico (DOCUCONTA)	1,5	Word
65	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD EX11	Tramitación y ordenación de expedientes vinculados a la gestión económica y presupuestaria.	Experiencia en tramitación y ordenación de expedientes vinculados a la gestión económica y presupuestaria. Conocimientos y experiencia de informática aplicada a la gestión.	3	Word Excel Access
66-67	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION FINANCIERA</u> <u>COMUNIDADES AUTONOMAS</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	2	MADRID	16	96600	AE	CD EX11	Tareas de carácter administrativo, organización, tramitación, etc. Labores auxiliares y de apoyo en la confección de documentos relativos a: Cupo, Aportación, FCI, traspaso de competencias, deuda de las CC.AA. y propuestas de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas del entorno de Microsoft Office (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos).	3	Word Excel Access Windows



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				
71	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD	EX11	Realización de tareas de carácter técnico informático necesarias para la realización de los estudios económicos y estadísticos que se elaboran en la Subdirección. Desarrollo de aplicaciones informáticas relativas a dichos estudios.	Experiencia y conocimientos en trabajos estadísticos y presupuestarios. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Access, Word)	3	
72	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Registro y archivo de documentación. Trabajos de apoyo en la elaboración de cuadros, procesador de textos, gráficos y en la preparación de informes. Labores auxiliares y de apoyo con utilización de herramientas informáticas.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas del entorno Microsoft Office (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos)	3	Word Excel Access
73	SUBDIRECCION GENERAL ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA ASESOR TECNICO	1	MADRID	23	96600	AE	B	EX11	Estadísticas de Presupuestos y Liquidación de Presupuestos de Comunidades Autónomas.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en el manejo de Presupuestos y Liquidación de Presupuestos de Comunidades Autónomas. Experiencia en tareas realizadas en trabajos de homogeneización de las mismas. Imprescindible experiencia en manejo de Excel.	2	Excel Access 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	PUNTO	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
76	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD	EX11	Apoyo en tareas de secretaría.	Imprescindible experiencia en trabajos de secretaría, archivo, recepción y distribución de documentación. Experiencia en tratamiento de textos, gráficos, cuadros, así como la colaboración de publicaciones. Experiencia en técnicas de Secretariado. Experiencia en temas de Procedimiento Administrativo.	3	Word Power Point Excel Access Técnicas de Secretariado Procedimiento Administrativo Organización y gestión de Archivos.
77	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Apoyo en las tareas de tratamiento de datos estadísticos relativos a Entidades Locales.	Experiencia en el manejo de Presupuestos y Liquidación de Presupuestos de Entidades Locales. Experiencia en microinformática, en especial de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3	Word Excel Access
78	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Apoyo en las tareas y trabajos estadísticos.	Experiencia en trabajos de microinformática, en especial, de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Experiencia en trabajos relacionados con Comunidades Autónomas.	3	Excel Word

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				
79-80	<u>SUBDIRECCION GENERAL TRIBUTOS LOCALES</u> JEFE DE NEGOCIADO N 18	2	MADRID	18	124848	AE	CD	EX11	Sintetizar y ordenar la doctrina en materia de tributos locales y autonómicos. Seguimiento de fallos de Tribunales Económicos Administrativos. Actividades de apoyo informático en general y en especial para la elaboración de publicaciones en materia tributaria autonómica y local.	Experiencia y conocimientos básicos en materia tributaria. Experiencia y conocimientos específicos en clasificación de normativa tributaria territorial. Amplios conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excel, Word, Access, Power Point, Office y Word Perfect. Experiencia en Corel-Draw. Experiencia en la gestión de datos vía Internet. Experiencia en manejo y gestión de correo electrónico.	1 1 1	Word Lotus 1-2-3 Dbase IV Cobol Inglés
81	<u>DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL CATASTROS INMOBILIARIOS</u> AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	96600	AE	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	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	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
82	<u>SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION</u> JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	20	96600	AE	BC	EX11	Seguimiento en la tramitación de expedientes de contratación.	Conocimientos y experiencia en contratación administrativa. Conocimientos y experiencia en contratación de bienes y servicios informáticos. Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas.	2	
83	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	270816	AE	CD	EX11	Tareas de explotación de sistemas informáticos.	Título de técnico especialista en informática. Experiencia y conocimientos en explotación en entornos Unix y Bases de Datos Relacionales.	3	
84	GRABADOR N-12	1	MADRID	12	188712	AE	D	EX11	Grabación de datos informáticos.	Experiencia en grabación de datos. Conocimientos de microinformática.	3	
85	<u>SECRETARIA GENERAL</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Conocimiento y experiencia en control y gestión de facturas. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes derivados de la contratación administrativa.	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	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
86	JEFE EQUIPO N14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	3	
87	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	96600	AE	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	3	
88-89	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	14	96600		CD		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación reclamaciones económico-administrativas.	6	
90	AYUDANTE ADMINISTRACION N-14	1	MADRID	14	96600		CD		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia explotación de Recursos Informáticos.	6	Diploma Sistema Información Reina-Iria.
91	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	96600		D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia y conocimiento en tratamiento en sistemas informáticos.	3	

**TRIBUNAL ECONOMICO  
ADMINISTRATIVO CENTRAL**

**SECRETARIA GENERAL**

**SUBDIRECCION GENERAL  
ORGANIZACION, MEDIOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

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				
92	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ILLES BALEARS. SEDE: PALMA DE MALLORCA AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	PALMA MALLORCA	12	96600	D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia y conocimiento en tratamiento en sistemas informáticos.	3	
93	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL CATALUÑA. SEDE: BARCELONA JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	BARCELONA	14	307308	CD		Apoyo en funciones administrativas.	Conocimiento y experiencia en Procedimientos Económico-Administrativos.	5	
94-98	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	5	BARCELONA	12	96600	D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia y conocimiento de tratamiento en sistemas informáticos.	3	
								Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.		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				
99	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	GIRONA	12	96600		D	Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia y conocimiento en tratamiento en sistemas informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	
100	<u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>GALICIA. SEDE: A CORUÑA</u> JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	A CORUÑA	18	425892		CD	Tramitación expedientes administrativos.	Conocimiento y experiencia en tramitación expedientes de Procedimiento Económico-Administrativo. Experiencia en tratamiento informático de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	
101	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	LUGO	12	96600		D	Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación reclamaciones económicas-administrativas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	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	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
102	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	PONTEVEDRA	12	96600	D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación reclamaciones económicas-administrativas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	5	
103	<u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>MADRID. SEDE: MADRID</u> JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	MADRID	18	425892	CD		Tramitación expedientes administrativos.	Conocimiento y experiencia en tramitación expedientes de Procedimiento Económico-Administrativo. Experiencia en tramitación documental.	4	
104	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	96600	CD		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación reclamaciones económico-administrativas.	6	
105	<u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>CANARIAS. SALA: STA CRUZ</u> <u>TENERIFE</u> JEFE NEGOCIADO N-14	1	S.C.TENERIFE	14	96600	CD		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación reclamaciones económico-administrativas.	6	



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
109-110	JEFE NEGOCIADO N-14	2	VALENCIA	14	96600	CD		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	5		
111	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	VALENCIA	12	96600	D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	5		
112	<u>TRIBUNAL ECONOMICO</u> <u>ADMINISTRATIVO REGIONAL</u> <u>CASTILLA - LEON. SEDE:</u> <u>VALLADOLID</u> JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	VALLADOLID	18	425892	CD		Tramitación expedientes administrativos.	Conocimiento y experiencia en tramitación expedientes de Procedimiento Económico-Administrativo. Experiencia en tramitación documental.	4		
113-114	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	2	VALLADOLID	12	96600	D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia y conocimiento en tratamiento en sistemas informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa.	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	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
119	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	559200	AE BC	EX11	Análisis orgánico y programación de aplicaciones informáticas.	Experiencia en organización de archivos y oficinas. Conocimiento y experiencia en ofimática de puesto de trabajo y de trabajo en grupo.	3	
120	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	508020	AE CD	EX11	Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones. Experiencia y conocimiento en entornos técnicos UNIX, ADABAS, NATURAL Y/O NT SERVER, SQL SERVER, VISUAL BASIC.	2	Adabas Natural. NT Server. SQL Server Visual Basic
121	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	270816	AE CD	EX11	Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones. Experiencia y conocimiento en entorno técnico NT SERVER, SQL SERVER, VISUAL BASIC.	2	NT Server SQL Server Visual Basic
122	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE CD	EX11	Funciones auxiliares en tareas de archivo.	Experiencia en tareas de archivo. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y bases de datos.	3	Archivos. Tratamiento de textos Word. Entorno Windows.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
123	SUBDIRECCION GENERAL EXPLOTACION ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	559200	AE	CD	EX11	Soporte de software a administradores de informática departamental.	Experiencia en integración de sistemas. Experiencia en desarrollo microinformático y/o gestión de redes locales.	3 3	
124	JEFE SALA	1	MADRID	17	425892	AE	CD	EX11	Coordinación de equipos de operadores de diferentes entornos operativos y funcionales. Gestión de recursos hardware y software a nivel operativo.	Experiencia demostrada en operación de sistemas GCOS-8, MVS y UNIX. Experiencia en equipos de impresión láser de medio y alto volúmen.	3	Usuario UNIX Administración IBM
125	J. TURNO ADJUNTO J. PLANIFICACION	1	MADRID	16	343812	AE	CD	EX11	Soporte a usuarios para resolución de incidencias.	Experiencia en gestión de incidencias en un entorno de integración de sistemas. Experiencia en operación de sistemas GCOS-8 y MVS. Experiencia en impresoras láser de alto volúmen.	3 2 1	GCOS8 o MVS.
126	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	270816	AE	CD	EX11	Operador de consola de sistemas grandes y/o medios.	Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volúmen.	4 2	
127	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	270816	AE	CD	EX11	Soporte de Administración de Bases de Datos.	Experiencia en técnica de sistemas en Bases de Datos. Experiencia en desarrollo con Bases de Datos. Experiencia en ADABAS.	2 2 2	Adabas



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				
132	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	307308	AE	BC	EX11	Apoyo y seguimiento de control de fondos estructurales.	Experiencia en archivo y documentación sobre fondos comunitarios. Experiencia en seguimiento de planes de control sobre fondos estructurales.	2	
133	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	307308	AE	CD	EX11	Tareas de fiscalización, personal y control financiero.	Experiencia en fiscalización y en materia de personal. Experiencia en control financiero.	3	
134	<u>I.D. CLASES PASIVAS</u> SUBJEFE DE SECCION C	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Realización de auditoría financiera y control de subvenciones.	Experiencia control financiero áreas A.E.A.T. Experiencia en auditorías en colegios públicos y privados. Experiencia en control de subvenciones comunitarias. Experiencia en trabajos de colaboración con el Poder Judicial.	1	Control Financiero Permanente A.E.A.T. Contabilidad Pública. Idiomas
135	<u>I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD	EX11	Tareas de apoyo de control financiero de OO.AA.	Experiencia en tareas de apoyo de control financiero de OO.AA. Conocimientos de SICRAN. Experiencia en archivos.	2	Word Excel Administrador de Red

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				
136	I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA --AREA AUDITORIA SUBJEFE DE SECCION C	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Control financiero permanente, gestión tributaria A.E.A.T.	Experiencia y conocimiento en procedimientos tributarios. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad de Contabilidad.	4	Ley de Contratos de Administraciones Públicas. Plan General de Contabilidad Pública. Control Financiero Permanente en la A.E.A.T. Excel 5.0 Access 2.0
137	I.D. MINISTERIO DE FOMENTO SUBJEFE DE SECCION C	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Fiscalización previa.	Experiencia en fiscalización de contratos, convenios y expropiaciones.	6	Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Expropiaciones y Fiscalización.
138	SUBJEFE DE SECCION C	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública, intervención y fiscalización.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en puesto de características similares. Experiencia y conocimientos en gestión de personal, gestión financiera, cesión de créditos, compensaciones, registros de Intervenciones Delegadas y paquetes de ofimática.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
139	<u>I.D. MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA</u> SUBJEFE DE SECCION C	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Trabajos de control financiero. Intervención y fiscalización de subvenciones.	Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia en control financiero de ingresos. Experiencia en control financiero de subvenciones de Fondos Comunitarios. Experiencia en intervención y fiscalización de subvenciones.	1	
140	<u>I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD	EX11	Trabajos relacionados con el mantenimiento de equipos informáticos y asistencia a sus usuarios.	Conocimientos informáticos de Windows NT, Windows 95, Word, Excel y Access. Experiencia en la Administración (mínima de 5 años) de la Red informática y de la tramitación informática del SIC-2 en una Intervención Delegada Ministerial.	3	Administrador de Red. Usuario de Windows trabajo en grupo y Windows NT. Windows 95. Access 2.0 avanzado.
141	<u>I.D. MINISTERIO ADMINISTRACIONES PUBLICAS</u> SUBJEFE DE SECCION C	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención. Conocimientos y experiencia en trabajos de secretaria y archivo. Conocimientos y experiencia en ofimática (Microsoft Office en Windows 95, correo outlook)	2	Preparación para puestos de Secretaría. Ofimática (Access, DBase IV)

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 ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
142	SUBJEFE DE SECCION C  <u>I. D. MINISTERIO DE PRESIDENCIA</u>	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Control financiero de Aduanas en la A.E.A.T.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, Especialidad de Contabilidad. Experiencia en control financiero de Aduanas.	2	Aplicaciones informáticas de la A.E.A.T. Plan General de Contabilidad Pública. Sistemas CIE-TEIDE, DOCUONTA. Ley de Contratos para Administraciones Públicas.
143	SUBJEFE DE SECCION C	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11	Control financiero y fiscalización.	Experiencia en fiscalización de nóminas. Licenciatura en Económicas. Experiencia en control financiero.	2	Control financiero posterior de la A.E.A.T. Entorno Windows.
144	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u>  <u>UNIDAD DE APOYO</u>  AUXILIAR OFICINA NIVEL 14  <u>SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS</u>	1	MADRID	14	96600	AE	D	EX11	Gestión administrativa. Apoyo a Secretaría. Manejo de Registros y Archivos. Disponibilidad para cumplir jornada de tarde. Coordinación y gestión de expedientes de reintegros. por pagos indebidos de acuerdo con R.D. 1134/1997, de 11 de julio (BOE de 30 de julio).	Conocimientos de informática. Conocimientos de tratamiento de textos Word, Knosys.	3	
145	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	96600	AE	BC	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de liquidación y reintegros por pagos indebidos en materia de Clases Pasivas. Conocimientos y experiencia en informática a nivel de usuario.	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				
151	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD	EX11	Gestión de expedientes de liquidación de pensiones de Clases Pasivas de jubilados civiles.	Experiencia en materia de gestión de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la tramitación y liquidación de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivas y su inclusión en nómina. Conocimientos y experiencia en informática a nivel de usuario.	2	
152-154	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	3	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contenido económico. Conocimientos y experiencia en informática a nivel de usuario.	4	
<u>DIRECCION GENERAL ANALISIS Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA</u>												
<u>UNIDAD DE APOYO</u>												
155	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Tareas administrativas de tramitación de expedientes de contratación administrativa. Apoyo a atención al público. Ayuda a la Secretaría. Tratamiento de textos.	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Conocimiento y experiencia en económica y administrativa. Conocimiento y experiencia en información y atención al público. Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario. Experiencia en puesto de similar categoría.	1	Procedimiento administrativo. Contratación en la Administración Pública. Información y atención al público. Gestión económica y financiera. Microsoft Windows Procesador de texto Winword.

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				
156	SUBDIRECCION GENERAL INSPECCION Y CONTROL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Realización escrita de informes de carácter técnico. Archivo. Preparación de la documentación para reuniones de ámbito nacional y de la Unión Europea. Tratamiento de textos. Ayuda a la secretaría.	Experiencia en preparación de jornadas con representantes de distintas instituciones. Conocimiento y experiencia en organización de archivos. Informática a nivel de usuario.	3	Correo electrónico e Internet. Archivo. Procesador de textos Winword. Organización del Estado y de la CEE.
157	<u>DIRECCION GENERAL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> SUBDIRECCION GENERAL INFORMATICA Y GESTION JEFE SALA	1	MADRID	17	425892	AE	CD	EX11	Administración de redes locales.	Amplia experiencia en Windows NT y Novell Netware. Amplia experiencia en microinformática. Experiencia en aplicaciones presupuestarias y contables.	2	
158	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Manejo de los terminales informáticos así como tramitación de expedientes y control de los mismos sobre temas de personal.	Conocimientos de microinformática. Experiencia en temas de personal (permisos, licencias, vacaciones) Experiencia en gestión de archivos.	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				
159	JEFE DE TURNO	1	MADRID	16	343812	AE	CD EX11	Administración en redes locales.	Amplia experiencia en Novell Netware. Amplia experiencia en microinformática. Experiencia en aplicaciones presupuestarias y contables. Experiencia en sistemas de archivo de imágenes.	2 1 1	
160	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	270816	AE	CD EX11	Programación de temas contables y presupuestarios.	Experiencia en microinformática. Experiencia en sistemas de archivo de imágenes. Experiencia en aplicaciones contables y presupuestarias.	2 2 2	
161	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	20	96600	AE	BC EX11	Tramitación y firma mandamientos de pago para el cobro de depósitos en metálico. Firma de los mandamientos de pago para la devolución de avales bancarios y seguros de caución. Atención al público para la devolución de resguardos de depósitos en metálico.	Amplios conocimientos y experiencia en gestión de depósitos y procedimiento administrativo. Experiencia en tramitación de expedientes de devolución y prescripción de depósitos en metálico y valores. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3 2 1	

SUBDIRECCION GENERAL TESORO

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				
162	<u>SUBDIRECCION GENERAL LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Tareas de gestión de archivos, así como de gestión de entidades de crédito.	Experiencia en gestión de archivos.	2	
									Experiencia en gestión de entidades de crédito.	Experiencia en gestión de entidades de crédito.	2	
163	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	270816	AE	CD	EX11	Programación de entorno Visual Basic. Apoyo al usuario.	Conocimiento del entorno Office. Conocimientos de programación Visual Basic.	2	Visual Basic Excel Word
164	<u>SUBDIRECCION GENERAL SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de seguros y política legislativa.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas específicos de seguros y política legislativa.	6	Windows 95 Word Perfect 6.1 Word
165	<u>SUBDIRECCION GENERAL INSPECCION</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de inspección de seguros.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas específicos de inspección de entidades aseguradoras.	6	Windows 95 Word Perfect 6.1 Word

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
166	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u>	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de inspección de seguros.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas específicos de inspección de entidades aseguradoras.	6	Windows 95 Word Perfect 6.1 Word
167	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>SUBDIRECCION GENERAL SOBRE CONDUCTAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA</u>	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Confeción informes y cuadros. Acceso a base de datos.	Experiencia en confección de informes y cuadros. Experiencia en manejo de bases de datos.	3	Word Perfect 6.1 Avanzado DBase IV Avanzado Lotus Avanzado Corel Presentation
168-170	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u>	3	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Confeción informes e índices.	Experiencia en confección de informes y cuadros. Experiencia en confección de cronogramas.	3	Word Perfect 6.1 Avanzado DBase IV Avanzado Lotus Avanzado Correo electrónico avanzado
171	UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Tareas de apoyo a secretaria. Archivo y distribución documentación del MAE y REPER. Apoyo administrativo a la Comisión Gestora de Ayudas a las Asociaciones de Exportadores.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la preparación de las reuniones de la Comisión Gestora de Ayudas a las Asociaciones de Exportadores. Experiencia en el Programa de Becas de Comercio Exterior: control y preparación de la documentación utilizada por el Tribunal Seleccionador.	3	Word avanzado Excel Correo electrónico Access avanzado

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				
172	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	96600	AE	CD EX11	Archivo, registro y tramitación documentación comercio exterior. Manejo aplicaciones informáticas y envío de comunicados a Bruselas. Utilización Bases de Datos EUROSTAT sobre comercio exterior.	Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes de comercio exterior productos agroalimentarios. Experiencia en realización consultas Bases de Datos sobre Comex (Códigos Arancelarios, Sistemas Preferencias Generalizadas Contingentes) y confección cuadros estadísticos. Experiencia en recopilación archivo y manejo de la legislación comunitaria y nacional de comercio exterior productos agroalimentarios. Conocimientos de francés.	2	Documentalismo y Biblioteca. Word 7.0 Excel Correo electrónico. Archivo.
									Experiencia en realización consultas Bases de Datos sobre Comex (Códigos Arancelarios, Sistemas Preferencias Generalizadas Contingentes) y confección cuadros estadísticos. Experiencia en recopilación archivo y manejo de la legislación comunitaria y nacional de comercio exterior productos agroalimentarios. Conocimientos de francés.	1	
									Experiencia en recopilación archivo y manejo de la legislación comunitaria y nacional de comercio exterior productos agroalimentarios. Conocimientos de francés.	2	
									Experiencia en recopilación archivo y manejo de la legislación comunitaria y nacional de comercio exterior productos agroalimentarios. Conocimientos de francés.	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				
173	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COMERCIO EXTERIOR DE</u> <u>MATERIAL DE DEFENSA Y DE</u> <u>DOBLE USO</u> JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	343812	AE	BC	EX11	Gestión informática del Registro Especial de Exportadores de Material de Defensa y Doble Uso. Elaboración y emisión de informes para la Junta Interministerial Reguladora Comercio Exterior de Defensa y Doble Uso. Mantenimiento y mejora de aplicación de bases de datos en orden a la gestión de licencias comercio exterior Material de Defensa y Doble Uso. Archivo y registro documentos.	Conocimiento del Registro Especial de Exportadores y de Denegaciones del Código de Conducta de la Unión Europea. Experiencia tramitación licencias de comercio exterior de Material de Defensa y Doble Uso y caza. Conocimiento probado de informática (programación en Access, DBase IV, Visual Basic).	2	Documentalismo y Biblioteca. Access y Visual Basic
174	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Experiencia en apoyo de tareas administrativas. Gestión del Registro Especial de Exportadores de Material de Defensa y Doble Uso. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de administración. Experiencia en tramitación de autorizaciones y certificaciones de comercio exterior de Material de Defensa y Doble Uso. Experiencia en la gestión del Registro Especial de Exportadores de Material de Defensa y Doble Uso. Conocimiento probado de informática.	1	

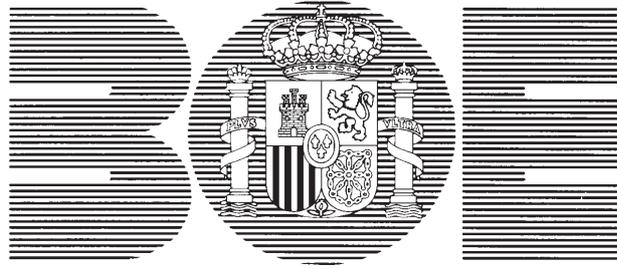
Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
175	SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	96600	AE	EX11	Archivo, registro y gestión interna correspondencia. Manejo aplicaciones informáticas.	Experiencia registro, tramitación y archivo documentación del Comité 113, OMC y GATT. Experiencia manejo repertorios legislación nacional y comunitaria. Experiencia en recepción, envío y distribución documentación a la Representación Permanente Española ante la C.E. y Organismos Internacionales. Conocimientos de informática e inglés.	2	Access Correo electrónico Word.
176	SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION Y EVALUACION COMERCIAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	343812	AE	EX11	Manejo normativa comercio exterior. Archivo, registro y tramitación documentación de comercio exterior. Atención y asesoramiento al público. Manejo base de datos comercio exterior y otras aplicaciones informáticas.	Experiencia realización tareas de secretaría. Experiencia en seguimiento, tramitación y control de expedientes de comercio exterior productos agroalimentarios. Conocimiento probado de informática. Conocimiento de francés. Conocimientos de archivo y procedimiento administrativo.	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				
177	<u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS, MODERNIZACION Y PROGRAMACION GENERAL DEL COMERCIO</u> JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Cooperar en los trabajos propios de una Secretaría de N.30.	Experiencia en tratamiento de archivos. Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en relación con otras Administraciones.	2 2 2	Power Point 97 Internet Windows Word 7.0 Access Excel
178	<u>SUBDIRECCION GENERAL PRECIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES CON ADMINISTRACIONES PUBLICAS, ORGANISMOS, ENTIDADES</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Cooperar en los trabajos propios de una Secretaría de N.30.	Experiencia en tratamiento de archivos. Experiencia en distribución cualificada de documentación. Conocimiento en tratamiento de textos.	2 2	Word Word Perfect Correo electrónico.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE P.TOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
180	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>GESTION TRANSACCIONES CON</u> <u>EL EXTERIOR</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	343812	AE	CD EX11	Elaboración estadísticas relacionadas con las Inversiones extranjeras en España. Preparación de informes para la Junta de Inversiones así como archivo de los mismos y contestación a las consultas elevadas a la Subdirección.	Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de Inversiones extranjeras en España. Conocimientos de Legislación sobre Inversiones extranjeras en España y elaboración de estadísticas. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario en paquetes informáticos: Word 97, Word Perfect 6.1 bajo Windows, así como de Correo Electrónico.	2	Word 97 Word Perfect 6.1 bajo Windows.
181	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA</u> <u>DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA</u> <u>EMPRESA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD EX11	Gestión administrativa de los programas de la Unidad, en especial: Personal, Recursos, Documentos Contables, Apoyo a atención al público.	Experiencia en la tramitación de situaciones administrativas del personal. Experiencia en la transcripción y seguimiento de recursos administrativos. Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios. Conocimientos de Ofimática.	2	Word Perfect Word 7.0 Windows 95 Access

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				
182	<u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICA DE FOMENTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> AUXILIAR INFORMATICA N14	1	MADRID	14	188712	AE D	EX11	EX11	Gestión administrativa de programas relacionados con la promoción de las PYMES. Recopilación de datos estadísticos. Manejo de paquetes ofimáticos. Manejo de bases de datos.	Experiencia en la utilización del paquete informático Word 7.0. Experiencia en la utilización de bases de datos Access. Experiencia en programas de promoción de PYME.	2	Word 7.0 Avanzado Word Perfect Avanzado Power Point Excel 7.0
183	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	307308	AE CD	EX11	EX11	Dominio del sistema Operativo Windows 95. Dominio del paquete de Software Office 95/97. Instalación de software ofimático y su soporte a usuarios. Mantenimiento de PCs e impresoras. Utilización y manejo de correo electrónico y páginas WEB.	Experiencia en utilización del sistema operativo Windows 95. Experiencia en trabajos con el paquete Office 95/97. Experiencia en instalación y soporte a usuarios de Software ofimático. Experiencia en mantenimiento de PCs e impresoras. Experiencia en correo electrónico y páginas WEB.	1	
									Instalación de software ofimático y su soporte a usuarios. Mantenimiento de PCs e impresoras. Utilización y manejo de correo electrónico y páginas WEB.	Experiencia en experiencia en correo electrónico y páginas WEB.	1	



# BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXVIII

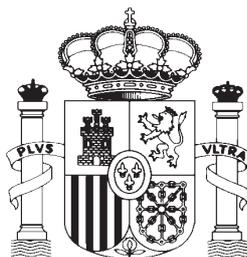
VIERNES 8 DE ENERO DE 1999

NÚMERO 7

FASCÍCULO SEGUNDO

CONCURSO GENERAL (1.G.98) PARA LA  
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN  
EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA  
CONVOCADO POR ORDEN DE 15 DE DICIEMBRE  
DE 1998

*(Continuación)*



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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				
184	SUBDIRECCION GENERAL RELACIONES INSTITUCIONALES OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	270816	AE	CD	EX11	Apoyo informático a la Subdirección General: elaboración y consulta de bases de datos. Consulta y elaboración de información europea. Atención personalizada a la PYME. Control de mensajería electrónica.	Experiencia en información a las PYME y en la relación y coordinación con organismos internacionales, en particular los relacionados con la Unión Europea. Conocimientos de programas de ayuda a las PYME y experiencia en su gestión. Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas, bases de datos documentales (BRS), navegadores para Internet, y programas de correo electrónico. Conocimientos básicos de francés e inglés.	2	Sistemas operativos MS-DOS y Windows. Procesadores de textos (Word Perfect y Word), Hojas de cálculo (Excel), Bases de Datos (DBase y Access), Bases de Datos Documentales (BRS)
185	SUBDIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA EMPRESARIAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Atención e información a usuarios sobre el contenido de las Bases de Datos de la Dirección General. Elaboración y envío de facturación a usuarios de Bases de Datos. Control y seguimiento de la facturación realizada.	Experiencia acreditada en programas de facturación en lenguaje BRS. Experiencia en información a PYME mediante la consulta a bases de datos relacionales. Experiencia en el control y seguimiento de la facturación correspondiente a precios públicos de servicios informáticos.	2,5	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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
186	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION ECONOMICA</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD EX11	Apoyo a la gestión administrativa de los programas de PYME en el plan de desarrollo regional. Tratamiento informático de los programas de subvención a PYME.	Experiencia en gestión administrativa de subvenciones a la PYME. Experiencia en tratamiento de documentos informatizados (DBase IV) Experiencia en Microsoft Office.	4	DBase IV Word Perfect Word Excel.
187	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	307308	AE	CD EX11	Gestión administrativa de programas relacionados con las Comunidades Autónomas. Tramitar pago de subvenciones. Información y atención al público.	Manejo paquete informático DOCUONTA. Experiencia acreditada en tramitación informatizada de expedientes de subvenciones a las subvenciones a las PYME. Experiencia informática en Word Perfect, entorno Windows, Microsoft Office-Word 7.0, DBase y Delphi, Microsoft Access.	1	Calidad servicio y atención al ciudadano. Procedimiento administrativo. Administración y Recursos Humanos. Word Perfect Word Microsoft 7.0 Excel
188	<u>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO - ADMINISTRATIVA Y DE INVERS.</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD EX11	Control y verificación de las cuentas de las OETS.	Experiencia en la Administración Turística. Experiencia y manejo de la aplicación contable KEA. Conocimiento en rendición de cuentas.	2	Word Excel Word Perfect Access.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
189	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL</u> <u>PROMOCIÓN EXTERIOR TURISMO</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Supervisión y control de traducciones de textos turísticos y movimientos de pruebas de imprenta de las mismas.	Conocimiento de archivo. Experiencia en administración turística. Conocimientos de informática. Conocimientos de inglés y francés.	2 2 1 1	Archivo Word 6.0 Excel
190	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALICANTE</u> <u>DELEGACION</u> SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	ALICANTE	14	307308	AE	CD	EX11	Instrucción de procedimientos de gestión patrimonial.	Experiencia en gestión directa o de control de funciones descritas. Experiencia en microinformática y manejo de bases de datos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3 2 1	
191	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	ALICANTE	12	96600	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia y conocimientos en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
192	GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-PROVINCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ALICANTE	14	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,5  2,5	
193	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	ALICANTE	12	96600	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. 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	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS	
						ADM.	GR. CUERPO					
194	AUXILIAR DE OFICINA NL2	1	ALICANTE	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	2	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	
195	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12 <u>GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-CAPITAL</u>	1	ALICANTE	12	96600	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	2,5	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
196	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALMERIA</u> <u>DELEGACION</u> SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	ALMERIA	14	307308	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar.	6	
197	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE ALMERIA</u> GRABADOR N-12	1	ALMERIA	12	188712	A3	D	EX11	Grabación de datos informáticos.	Experiencia grabación de datos. Conocimientos de microinformática.	3	
198	AUXILIAR OFICINA N12	1	ALMERIA	12	307308	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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				
199	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ILLES BALEARS</u> GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS - PROVINCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	PALMA MALLORCA	16	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,5 2,5	
200	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS - CAPITAL</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PALMA MALLORCA	14	307308	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión 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	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
201	<u>INTERVENCIÓN REGIONAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	PALMA MALLORCA	18	307308	AE	CD	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero.	Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública. Conocimientos de Word, Excel, SICOP2. Experiencia y conocimientos en gestión de archivos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 1,5 1,5	
202	SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	PALMA MALLORCA	18	307308	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero.	Experiencia en trabajos de Intervención. Experiencia en Control Financiero. Experiencia en Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,5 1,5 2 1	
203	<u>DIRECCIÓN TERRITORIAL</u> <u>COMERCIO ILLES BALEARS</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	PALMA MALLORCA	18	96600	AE	CD	EX11	Apoyo a la internacionalización de los operadores económicos españoles. Gestión de expedientes de comercio exterior.	Conocimientos y experiencia en gestión de expedientes de comercio exterior. Experiencia en manejo de base de datos SIBILA. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 1,5 1,5 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	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
204	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-PROVINCIA</u> AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	BARCELONA	16	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía. Delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	5  1		
205	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-CAPITAL</u> AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	BARCELONA	16	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía. Delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	5  1		
206	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	BARCELONA	18	307308	AE	BC	EX11	Trabajos de Fiscalización e Intervención. Experiencia y conocimientos en pagos de adquisiciones y caja fija, pagos en firme y a justificar. Experiencia y conocimientos en materia de personal. Experiencia en trabajos de inventario y registro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2  1  2  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				
207	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO CATALUNA - BARCELONA</u> JEFE SECCION NIVEL 20	1	BARCELONA	20	96600	AE	BC	EX11	Atención y asesoramiento a los operadores económicos españoles. Gestión de expedientes de comercio exterior.	Experiencia en funciones de comercio exterior. Experiencia en base de datos SIBILA. Conocimiento de idiomas. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,5 1,5 1 1 1	
208	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	BARCELONA	18	96600	AE	CD	EX11	Apoyo a la internacionalización de los operadores económicos españoles. Gestión de expedientes de comercio exterior.	Conocimiento y experiencia en gestión de expedientes de comercio exterior. Experiencia en manejo de base de datos SIBILA. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 1,5	
209	JEFE NEGOCIADO N-14	1	BARCELONA	14	96600	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de comercio exterior. Archivo de los citados expedientes. Manejo de base de datos.	Experiencia en manejo de base de datos de comercio exterior. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. Experiencia en archivo y gestión de publicaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5 1,5	

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	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
210	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12	1	BARCELONA	12	234312	AE	D	EX11	Tramitación de documentos de comercio exterior y confección de estadísticas. Gestión de documentación mediante terminal de ordenador.	Conocimiento y experiencia en la tramitación de documentación de comercio exterior. Manejo de TARIC. Conocimiento y experiencia informática, valorándose especialmente el conocimiento de aplicaciones ofimáticas e internas de Comercio Exterior. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	
211	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	BURGOS	12	96500	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	

DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN BURGOS

GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CACERES</u> DELEGACION											
212	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	CACERES	12	96600	AE D	EX11	Funciones auxiliares de apoyo a la gestión patrimonial de bienes y derechos del Estado.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en proceso de textos.	4 2		
	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CADIZ</u> DELEGACION											
213	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	CADIZ	12	96600	AE D	EX11	Apoyo a tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes del Patrimonio del Estado.	Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con áreas patrimoniales. Experiencia en microinformática: tratamiento de textos y base de datos.	4 2		
	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ</u>											
214	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	CADIZ	12	96600	AE D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.	6		
	<u>JEFE NEGOCIADO NIVEL 16</u>											
215	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	CADIZ	16	96600	A3	CD	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	2 3 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				
216	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	CADIZ	16	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	6	
217	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	CADIZ	14	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2	
218	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	CADIZ	12	96600	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	
219	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	CADIZ	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
220	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CASTELLON</u> <u>DELEGACION</u> SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	C.DE LA PLANA	16	343812	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	5  1	
221	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON</u> JEFE SECCION NIVEL 20	1	C.DE LA PLANA	20	96600	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. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1  2,5  1,5	

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				
222	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	C.DE LA PLANA	18	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,5	
223	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	C.DE LA PLANA	14	307308	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CORDOBA</u>											
224	DELEGACION SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	CORDOBA	18	343812	AE	CD	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en Atención al Público. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar.	0,5 5,5	Gestión de Personal. Procedimiento Administrativo.
225	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	CORDOBA	14	307308	AE	CD	EX11	Instrucción de procedimientos de gestión patrimonial.	Experiencia en gestión directa o de control de funciones descritas. Experiencia en microinformática y bases de datos.	4 2	
226	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	CORDOBA	16	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6	
227	AUXILIAR OFICINA N12	1	CORDOBA	12	307308	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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 ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
228	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-CAPITAL</u> AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCIÓN AL PÚBLICO	1	CORDOBA	12	307308	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	
229	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN A CORUÑA</u> <u>DELEGACION</u> DELINEANTE NIVEL 16	1	A CORUÑA	16	188712	AE	CD	EX11	Desarrollo de tareas de apoyo para el ejercicio de funciones técnico-facultativas de los Gabinetes Técnicos y de Valoraciones.	Título FP2 delineante. Experiencia en tareas preparatorias de proyectos. Experiencia en tareas preparatorias y elaboración de planos. Experiencia o conocimientos en levantamientos topográficos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,5 1,5	Autocad (100 o más horas lectivas) 1 pto. Autocad (menos de 100 horas lectivas) Planimetría Cartografía Topografía.

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				
230	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE A CORUÑA -PROVINCIA</u>	1	A CORUÑA	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	
	AUXILIAR DE OFICINA NI2											
231	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE A CORUÑA -CAPITAL</u>	1	A CORUÑA	14	188712	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	
	JEFE NEGOCIADO NI4 (ATENCIÓN PÚBLICO TIEMPO PARCIAL)											

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				
232	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	A CORUÑA	18	307308	AE	BC	EX11	Trabajos de Fiscalización y Control Financiero.	Experiencia en tareas de Control Financiero y Auditoría. Conocimientos de Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	
233	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GIRONA</u> <u>DELEGACION</u> SUBGESTOR ADMN. GRAL. SEC. GRAL. (1)	1	GIRONA	18	425892	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de gasto y recursos humanos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento del procedimiento de gestión presupuestaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	
234	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	GIRONA	14	307308	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	4	

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				
235	GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	GIRONA	16	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,5 2,5	
236-237	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	GIRONA	14	307308	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	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				
238	JEFE NEGOCIADO N14 (ATENCIÓN PÚBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	GIRONA	14	188712	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	
239-240	GRABADOR N-12	2	GIRONA	12	188712	A3	D	EX11	Grabación de datos informáticos.	Experiencia grabación de datos. Conocimientos de microinformática. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5 2,5 1	
<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GRANADA</u>												
DELEGACION												
241	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	GRANADA	12	96600	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.	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	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
242	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA-PROVINCIA</u> AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	GRANADA	16	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.	6	
243	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	GRANADA	14	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	2	
244	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN HUELVA</u> <u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	HUELVA	18	307308	AE	BC	EX11	Trabajos de Intervención, Contabilidad y Control.	Experiencia en Control Financiero. Conocimientos amplios en Control y Contabilidad del Sector Público.	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	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN HUESCA</u>												
245	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	HUESCA	12	96600	AE D	EX11		Funciones auxiliares de apoyo a la gestión patrimonial de bienes y derechos del Estado.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en proceso de textos.	4 2	
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE HUESCA</u>												
246	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	HUESCA	12	96600	A3 D	EX11		Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	
<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN JAEN</u>												
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JAEN</u>												
247	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	JAEN	12	96600	A3 D	EX11		Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
248	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LEON</u> <u>CERENCIA TERRITORIAL DE LEON</u> AUXILIAR DE OFICINA N12	1	LEON	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.  Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente.  Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3		
249	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> OPERADOR DE CONSOLA	1	LEON	15	270816	AE	C	EX11	Gestor de Sistemas y atención usuarios finales.  Conocimientos avanzados de Administración de Redes (Comunicaciones NT)  Conocimientos avanzados del entorno Windows/Microsoft/Office.	3		
250	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LUGO</u> <u>CERENCIA TERRITORIAL DE LUGO</u> AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	LUGO	16	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía aplicada al catastro.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	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				
251	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	LUGO	18	307308	AE BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero.	Experiencia en tareas de Control Financiero. Experiencia en trabajos de Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3 2 1	
252	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LUGO	14	96600	AE CD	EX11	Grabación informática. Colaboración en trabajos de Control Financiero y otras tareas administrativas.	Conocimiento de Informática. Experiencia en ordenación de documentos de expedientes de formación de legajos y archivo. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 3 1	
253	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MADRID</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL MADRID-PROVINCIA</u> JEFE NEGOCIADO N14 (ATENCIÓN PÚBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	MADRID	14	188712	A3 CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	

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					
254	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	307308	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	3	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	
255	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	MADRID	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	3	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	
256	<u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR MADRID</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Trabajos propios del cargo en la Administración General. Gestión administrativa de Precios Públicos. Responsable de la correspondencia, registros y archivos. Responsable de la gestión del personal funcionario y laboral.	2	Conocimientos en materia de gestión de personal. Conocimiento de Gestión de Precios Públicos. Conocimientos sobre prevención y riesgos laborales. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.	



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				
260	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-PROVINCIA</u>	1	MALAGA	16	96600	A3	C	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6	
	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16										
<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MURCIA</u>											
261	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA-CAPITAL</u>	1	MURCIA	16	96600	A3	C	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6	
	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16										
262	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CARTAGENA</u>	1	CARTAGENA	14	307308	A3	CD	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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				
263	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> OPERADOR DE CONSOLA	1	CARTAGENA	15	270816	AE C	EX11	Administrador de Red.	Conocimientos avanzados de Administrador de Redes (Comunicaciones NT) Conocimientos avanzados del entorno Windows/Microsoft/Office.	4	Administrador de Red UNIX. Administrador de Red Windows NT
264	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ASTURIAS</u> <u>DELEGACION</u> JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	OVIEDO	12	96600	AE D	EX11	Funciones administrativas, como clasificación y registro de documentos, apoyo a atención al público. Manejo de ordenador. Procesador de textos.	Experiencia en puesto similar, manejo de ordenador y atención al público.	6	
265	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	OVIEDO	12	96600	AE D	EX11	Bajo la dependencia del Jefe de Sección del Tesoro y Admon. tramitará todo lo relacionado con expedientes de contratos de servicios. Seguimiento del presupuesto de gastos. Introducción de datos en ordenador. Archivo de documentos.	Conocimiento de informática: Procesador de textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo.	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				
266	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12 <u>GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS</u>	1	OVIEDO	12	96600	AE	D	EX11	Funciones auxiliares de apoyo a la gestión patrimonial de bienes y derechos del Estado.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en proceso de textos.	4	
267	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16 <u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN PALENCIA</u>	1	OVIEDO	16	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6	
268	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16 <u>GERENCIA TERRITORIAL DE PALENCIA</u>	1	PALENCIA	16	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6	
269	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u>	1	LAS PALMAS G.C.	14	96600	AE	CD	EX11	Apoyo a la tramitación de procedimientos de gestión patrimonial de bienes y derechos del Estado y clasificación de contratistas.	Experiencia en puestos de naturaleza similar. Experiencia en procesador de textos.	4	
270-271	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12 <u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u>	2	LAS PALMAS G.C.	12	96600	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Conocimientos de procesos de textos en Word. Conocimientos de otros desarrollos informáticos.	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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
275	<u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR LAS PALMAS</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	LAS PALMAS G.C.	16	96600	AE	CD	EX11	Trabajos propios del cargo en la Administración General. Gestión administrativa de Precios Públicos. Responsable de la correspondencia, registros y archivos. Responsable de la gestión del personal funcionario y laboral.	Conocimientos en materia de gestión de personal. Conocimiento de gestión de Precios Públicos. Conocimientos sobre prevención y riesgos laborales. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.	2  2  1  1	
276	<u>OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12</u>	1	LAS PALMAS G.C.	12	234312	AE	D	EX11	Tramitación de documentos de comercio exterior y confección de estadísticas. Gestión de documentación mediante terminal de ordenador.	Conocimiento y experiencia en la tramitación de documentación de comercio exterior. Manejo de TARIC. Conocimiento y experiencia informática, valorándose especialmente la grabación y manejo de programas en Microsoft Office.	3    1,5 1,5	
277	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO LAS PALMAS</u> JEFE SECCION NIVEL 20	1	LAS PALMAS G.C.	20	96600	AE	BC	EX11	Atención y asesoramiento a los operadores económicos españoles. Gestión de expedientes de comercio exterior.	Experiencia en funciones de comercio exterior. Experiencia en base de datos SIBILA. Conocimientos de idiomas. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.	2  2  1  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	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
278	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	LAS PALMAS G.C.	18	96600	AE	CD	EX11	Apoyo a la internacionalización de los operadores económicos españoles. Gestión de expedientes de comercio exterior.	Conocimiento y experiencia en gestión de expedientes de comercio exterior. Experiencia en manejo de base de datos SIBILA. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.	3	
<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN PONTEVEDRA</u>												
<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u>												
279	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	PONTEVEDRA	18	307308	AE	BC	EX11	Trabajos de Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.	Conocimientos en Control Financiero. Conocimientos en Contabilidad Pública. Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	Control Financiero
<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN SALAMANCA</u>												
<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u>												
280	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	SALAMANCA	12	96600	AE	D	EX11	Apoyo y funciones auxiliares en trabajos de Control Financiero y Función Interventora. Tratamiento de textos en ordenador.	Experiencia y conocimientos en el desempeño de las funciones descritas. Experiencia y conocimientos en tratamiento de textos.	3	Gestión Económico Financiera. Tratamiento de Textos. Hoja de Cálculo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
281	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN STA. CRUZ DE TENERIFE</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE TENERIFE</u> AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	S. C. TENERIFE	16	96600	A3	C	EX11 Delineación y cartografía aplicada al catastro.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6	
282	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	S. C. TENERIFE	14	96600	A3	CD	EX11 Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	2	
283-284	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 14	2	S. C. TENERIFE	14	96600	A3	C	EX11 Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6	
285	AUXILIAR OFICINA NL2	1	S. C. TENERIFE	12	307308	A3	D	EX11 Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	

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				
286	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	S.C.TENERIFE	18	307308	AE CD	EX11	Trabajos de Control Financiero en Organismos Autónomos, Entes públicos y Administración Periférica.	Experiencia en Control Financiero. Conocimientos a nivel de usuario de Word 6.0. Excel 5.0.	4 1 1	Control Financiero Función interventora Word 6.0 Excel 5.0
<b><u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN CANTABRIA</u></b>											
<u>DELEGACION</u>											
287	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	SANTANDER	12	96600	AE D	EX11	Funciones auxiliares de apoyo a la gestión patrimonial de bienes y derechos del Estado.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en proceso de textos.	4 2	
<u>INTERVENCIÓN REGIONAL</u>											
288	J. NEGOCIADO INTERVENCIÓN N-14	1	SANTANDER	14	307308	AE CD	EX11	Trabajos de informática presupuestaria y contable.	Conocimientos y experiencia en informática presupuestaria. Conocimiento y experiencia en informática contable.	3 3	Plan General de Contabilidad Pública. Administrador de redes.
<u>DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO CANTABRIA</u>											
289	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	SANTANDER	16	96600	AE CD	EX11	Tramitación de expedientes de comercio exterior. Archivo de los citados expedientes. Manejo de base de datos.	Experiencia en manejo de base de datos de comercio exterior. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Experiencia en archivo y gestión de publicaciones.	3 2 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	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
294	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SEGOVIA	14	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	2	
295	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SEGOVIA	14	307308	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	
296	AUXILIAR OFICINA N.12 ATENCIÓN AL PÚBLICO	1	SEGOVIA	12	307308	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
297	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	SEGOVIA	12	96600	A3 D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	
<b>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN SEVILLA</b>											
<b>DELEGACION</b>											
298	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	SEVILLA	18	425892	AE CD	EX11	Instrucción de procedimientos de gestión patrimonial.	Experiencia en gestión directa o de control de funciones descritas. Experiencia en microinformática y manejo de bases de datos.	4	
299	GESTOR DE ENTRADA DE RECAUDACION	1	SEVILLA	18	307308	AE B	EX11	Tramitación en la gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo Pc y archivo de documentos.	6	
300	DELINEANTE NIVEL 18	1	SEVILLA	18	307308	AE C	EX11	Desarrollo de tareas de apoyo para el ejercicio de funciones técnico-facultativas de los Gabinetes Técnicos y de Valoraciones.	Título FP2 delineaute. Experiencia en tareas preparatorias de proyectos. Experiencia en tareas preparatorias y elaboración de planos. Experiencia o conocimientos en levantamientos topográficos.	2 2 1 1	Autocad (100 o más horas lectivas) 1 pto. Autocad (menos de 100 horas lectivas) Planimetría Cartografía Topografía

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
301	JEFE NEGOCIADO DE RECAUDACION	1	SEVILLA	14	307308	AE	CD	EX11	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo Pc y archivo de documentos.	6	
302-303	JEFE NEGOCIADO N-14	2	SEVILLA	14	96600	AE	CD	EX11	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo Pc y archivo de documentos.	6	
304	GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-PROVINCIA JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18	1	SEVILLA	18	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía aplicada al catastro.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6	
305	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SEVILLA	14	307308	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	
306	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	SEVILLA	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
307-308	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-CAPITAL</u> AUXILIAR DE OFICINA N12	2	SEVILLA	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	
						AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de comercio exterior. Archivo de los citados expedientes. Manejo de base de datos.	Experiencia en manejo de base de datos de comercio exterior. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Experiencia en archivo y gestión de publicaciones.	3	
309	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA EN SEVILLA</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	SEVILLA	16	96600							

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					
310	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN SORIA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SORIA	14	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	2 3	
311	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SORIA	14	307308	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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				
312	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN TARRAGONA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA AUXILIAR DE OFICINA N12	1	TARRAGONA	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	
313	<u>CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR TARRAGONA</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	TARRAGONA	16	96600	AE	CD	EX11	Trabajos propios del cargo en la Administración General. Gestión administrativa de Precios Públicos. Responsable de la correspondencia, registros y archivos. Responsable de la gestión del personal funcionario y laboral.	Conocimientos en materia de gestión de personal. Conocimiento de gestión de Precios Públicos. Conocimientos sobre prevención y riesgos laborales. Conocimientos de informática anivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,5	

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				
314	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN TERUEL</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL JEFE SECCION NIVEL 22	1	TERUEL	22	96600	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 3 2	
315	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN TOLEDO</u> GERENCIA TERRITORIAL DE TOLEDO JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	TOLEDO	14	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	2 3 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	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
316	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	TOLEDO	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3	
317	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO CASTILLA -LA MANCHA</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	TOLEDO	14	307308	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de comercio exterior. Archivo de los citados expedientes. Manejo de base de datos.	Experiencia en manejo de base de datos de comercio exterior. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. Experiencia en archivo y gestión de publicaciones.	3	
318	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALENCIA</u> <u>DELEGACION</u> JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	VALENCIA	12	96600	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares relacionados con la gestión de Patrimonio del Estado.	Experiencia en el manejo de terminales informáticas y amplios conocimientos de procedimientos administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	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				
319	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-PROVINCIA J.NEGOCIADO N16 AT. PUBLICO	1	VALENCIA	16	343812	A3	CD EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,5	
320	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	14	307308	A3	CD EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	
									Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1	
									Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	
									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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
323	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	VALENCIA	18	307308	AE BC	EX11	Trabajos de Control Financiero y Contabilidad Pública.	Conocimientos en Contabilidad Pública y experiencia en Intervenciones Territoriales.	2		
									Conocimientos en Control Financiero y experiencia en Intervenciones Territoriales.	3		
									Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1		
324	<u>CENTRO INSPECCIÓN COMERCIO EXTERIOR GANDIA</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	GANDIA	16	96600	AE CD	EX11	Trabajos propios del cargo en la Administración General. Gestión administrativa de Precios Públicos. Responsable de la correspondencia, registros y archivos. Responsable de la gestión del personal funcionario y laboral.	Conocimientos en materia de gestión de personal. Conocimiento de gestión de Precios Públicos. Conocimientos sobre prevención y riesgos laborales.	1,5		
									Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.	1,5		
									Conocimientos sobre lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	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				
325-326	<u>DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO COMUNIDAD VALENCIANA</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	2	VALENCIA	16	96600	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de comercio exterior. Archivo de los citados expedientes. Manejo de base de datos.	Experiencia en manejo de base de datos de comercio exterior. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. Experiencia en archivo y gestión de publicaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5 1,5 1 1	
327	<u>OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12</u>	1	VALENCIA	12	234312	AE	D	EX11	Tramitación de documentos de comercio exterior y confección de estadísticas. Gestión de documentación mediante terminal de ordenador.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de documentación de comercio exterior. Manejo de TARIC. Conocimiento y experiencia informática, valorándose especialmente el conocimiento de aplicaciones ofimáticas e internas de Comercio Exterior. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 1,5 1,5	
328	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID-PROVINCIA</u> AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	VALLADOLID	16	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6	

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				
329	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID-CAPITAL</u> AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO N. 16	1	VALLADOLID	16	96600	A3	C	EX11	Delineación y cartografía aplicada al catastro.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6	
330	<u>GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA Y LEON - VALLADOLID</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALLADOLID	14	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	2	
331	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VIZCAYA</u> <u>DELEGACION</u> SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2)	1	BILBAO	16	343812	AE	CD	EX11	Instrucción de procedimientos de gestión patrimonial.	Experiencia en gestión directa o de control de las funciones descritas. Experiencia en microinformática y manejo de bases de datos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	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	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
335	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA-CAPITAL</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ZARAGOZA	14	96600	A3	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión tributaria, especialmente en gestión de carácter catastral. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	2	
336	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CEUTA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CEUTA</u> GRABADOR N-12	1	CEUTA	12	188712	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la adquisición de bienes materiales y la contratación administrativa.	Experiencia en grabación de datos. Conocimientos de microinformática.	3	
337	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	CEUTA	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	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	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	GR. CUERPO					
338	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	CEUTA	18	307308	AE BC	EX11	Función interventora y Control Financiero de Organismos Autónomos Administrativos. Control Financiero de la A.E.A.T.	Amplios conocimientos de Control Financiero y Auditoría del Sector Público. (Especialmente en el Control de la A.E.A.T.)	4		
	<u>DELEGACIÓN ECONOMÍA Y HACIENDA EN MELILLA</u>											
	<u>DELEGACIÓN</u>											
339	OPERADOR DE CONSOLA	1	MELILLA	15	270816	AE C	EX11	Grabación y consulta base de datos de gestión patrimonial.	Experiencia en las funciones descritas.	6		
340	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	MELILLA	18	307308	AE CD	EX11	Control Financiero y Auditoría.	Experiencia en Intervención y fiscalización del gasto público. Conocimiento en Contabilidad Pública. Conocimiento en SIC II.	4	Contabilidad Pública S.I.C. II	

## 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	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
341	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>CENTRO DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION</u> AUXILIAR OFICINA N.12	1	MADRID	12	307308	AE	D	EX11	Venta de Publicaciones. Apoyo a atención e información al público (personal y telefónico) Manejo de Office 97	Experiencia en venta de publicaciones e información al público. Conocimientos y experiencia en Microsoft: Windows 95, Excel 97, Access 97 y Word Perfect. Conocimientos en tratamiento de documentos y recepción de información.	3	Procedimiento administrativo. Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3. Documentación Windows 95 Excel 97 Access 97 Información Administrativa y atención al 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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
343	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Tareas de elaboración de las nóminas (alteraciones de datos personales, administrativos y económicos; liquidación de retribuciones y deducciones en abonos y reintegros; cuadro y justificación de nóminas, etc.)	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de la normativa de nóminas, retribuciones y deducciones obligatorias, descuentos no formalizables y gestión de personal. Manejo de los sistemas Windows y MS-DOS y de la ofimática.	3	Word 97 Excel Access DBase II Word Perfect
344	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Tareas de elaboración de las nóminas (alteración de datos personales, administrativos y económicos; liquidación de retribuciones y deducciones en abonos y reintegros; cuadro y justificación de nóminas, etc.)	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de la normativa de nóminas, retribuciones y deducciones obligatorias, descuentos no formalizables y gestión de personal. Manejo de los sistemas Windows y MS-DOS y de la ofimática.	3	Word 97 Excel Access DBase III Word Perfect
345	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 12	1	MADRID	12	188712	AE	D	EX11	Gestión de los abonos de nómina y de los reintegros. Control de entrega de cheques, de ADOK y sus ingresos. Justificación de los pagos al Tribunal de Cuentas. Envío de pagos indebidos a la Dirección General del Tesoro. Cálculo de las retenciones judiciales, etc.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de la normativa aplicable. Manejo de los sistemas Windows y MS-DOS y de la ofimática.	3	Word 97 Excel Access DBase III Word Perfect

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				
346	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL</u> <u>CONTRATACIÓN Y GESTIÓN</u> <u>FINANCIERA</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD EX11	Tramitación de expedientes de gasto. Tramitación de expedientes de suministro. Elaboración de Ordenes internas de Pago.	Experiencia en elaboración de Propuestas de gasto y de pago. Experiencia en elaboración de documentos contables. Tratamiento de la aplicación informática ALL-IN-1/WPS o similar.	3	Word 97 ó superior. Excel. LOTUS 1-2-3
347	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD EX11	Tramitación de comisiones de servicio y traslado de residencia. Tramitación de anticipos reintegrables. Tramitación de expedientes de adquisición de material inventariable.	Experiencia en expedientes de indemnizaciones por razón de servicio y traslados en el territorio nacional y extranjero. Experiencia en expedientes de gestión de medios. Conocimiento de la aplicación informática ALL-IN-1/WPS o similar.	3	Word 97 ó superior. Windows 95. Contratos de las Administraciones Públicas. Archivo.
348	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD EX11	Apoyo administrativo en preparación de presupuestos. Seguimiento ejecución contratos.	Experiencia en realización de fichas presupuestarias. Experiencia en funciones de apoyo a secretaría. Experiencia en utilización de documentación de contenido económico y/o jurídico.	2	Word 97 ó superior. Windows 95. 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	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
349	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de arrendamiento y pagos de alquileres, gastos de comunidad y tributos locales.	Experiencia en grabación de datos. Conocimientos de proceso de datos. Experiencia en redacción de documentos contables. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	2	Excel Word 97 o superior. Gestión económica y presupuestaria. Archivo. Ley Arrendamientos Urbanos.
350	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación administrativa.	Experiencia en archivo de documentación administrativa. Experiencia en redacción de documentos contables. Experiencia en tramitación de contratación administrativa.	3	Word 97 o superior Excel Técnicas de archivo Contratos Administraciones Públicas.
351	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	MADRID	12	96600	AE	D	EX11	Tareas de apoyo en Secretaría.	Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en técnicas de archivo. Experiencia en trabajos de secretaría.	2	Word 97 o superior. Excel. Puestos de Secretaría. Archivo. Atención al público.
352	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	96600	AE	D	EX11	Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en técnicas de archivo. Experiencia en atención al público.	3	Word 97 o superior. Excel. Word Perfect 6.0 o superior. Técnicas de archivo. Atención al 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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
<b><u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u></b>												
<b><u>SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS</u></b>												
353-354	JEFE EQUIPO TALLER	2	MADRID	12	425892	AE	D	EX11	Coordinación de equipos de reparación de vehículos, y en especial de chapa y pintura.	Experiencia en reparación de chapa de vehículos. Experiencia en pintura de vehículos.	3	
<b><u>INSTITUTO ESTUDIOS FISCALES</u></b>												
<b><u>SUBDIRECCION GENERAL PERSONAL SUPERIOR MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA</u></b>												
355	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Introducción de datos en ordenador y tratamiento de texto. Tareas de apoyo auxiliar y en secretaría.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas en español. Experiencia en el manejo de las aplicaciones de Word y Excel.	3	Word Excel
<b><u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u></b>												
<b><u>UNIDAD DE APOYO</u></b>												
356	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo a la Secretaría del Director General.	Experiencia en puestos de secretaría. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3	Word Windows

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.	GR.	CUERPO				
357	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL ORGANIZACION, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS</u> AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	96600		D		Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia y conocimiento en tratamiento en sistemas informáticos.	3	
358	<u>DIRECCION GENERAL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL TESORO</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	96600	AE	CD	EX11	Tramitación de reintegros del Tesoro Público. Tareas de archivo, clasificación, distribución y ordenación de documentación derivada del procedimiento de reintegros.	Experiencia en tramitación de reintegros del Tesoro Público. Experiencia en tareas de archivo, clasificación, distribución y ordenación de documentación derivada del procedimiento de reintegros.	3	
										Conocimientos como usuario de Word, Excel y Access.	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	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
359	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL E INVERSIONES EXTERIORES</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL GESTION TRANSACCIONES CON EL EXTERIOR</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	96600	AE	CD	EX11	Preparación y archivo de expedientes de Inversiones extranjeras en Sociedades Españolas no cotizadas. Experiencia sobre tramitación, regularización y gestión de expedientes de Inversión Extranjera en Sociedades Españolas no cotizadas. Experiencia en archivo y tratamiento informático de los citados expedientes. Conocimiento en manejo de ordenadores a nivel de usuario en paquetes informáticos: Word v 6.0 básico, Microsoft Windows 95 avanzado, Word Perfect 6.1.	Experiencia sobre tramitación, regularización y gestión de expedientes de Inversión Extranjera en Sociedades Españolas no cotizadas. Experiencia en archivo y tratamiento informático de los citados expedientes. Conocimiento en manejo de ordenadores a nivel de usuario en paquetes informáticos: Word v 6.0 básico, Microsoft Windows 95 avanzado, Word Perfect 6.1.	2	Word v 6.0 básico Microsoft windows 95 avanzado Word Perfect 6.1
360	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ILLES BALEARS</u> <u>DELEGACION</u> SUBG.ADMON. GAL. SECRET. GRAL. (2)	1	PALMA MALLORCA	16	343812	AE	CD	EX11	Tareas administrativas en el área de Secretaría. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en el manejo PC, y archivo de documentos. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	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				
361	GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS - PROVINCIA JEFE NEGOCIADO N14 (ATENCIÓN PÚBLICO TIEMPO PARCIAL)	1	EIVISSA	14	188712	A3	CD	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2	
362	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	PALMA MALLORCA	12	188712	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1.G.98

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D<sup>a</sup>.

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

Service status: Active, Special, CC.AA, Suspension
Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. .... Ley 30/84
Fecha cese servicio activo:
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional ..... Denominación del puesto .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....
b) Reingresado con carácter provisional en .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal ..... Fecha consolidación (8) .....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Sub.Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Niv.C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
CURSO CENTRO
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicio: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

<b>DESTINO DEFINITIVO</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....	
Denominación del Puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....
<b>DESTINO PROVISIONAL</b>	
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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

## PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

## CURSOS DE FORMACION

## CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

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

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

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

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 PUESTOS SOLICITADOS, 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 IV

- 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.

ANEXO V

- ALICANTE
- ILLES BALEARS
- BARCELONA
- CADIZ
- HUELVA
- MALAGA
- ISLAS CANARIAS: se permitirá la participación entre las dos provincias.
- SEVILLA
- CEUTA
- MELILLA