

DNI	Apellidos y nombre	DNI	Apellidos y nombre
46.130.609	Cárcel Gutiérrez, Juan Antonio.	52.104.285	García Macías, Javier.
44.357.179	Riaño Sánchez, Jesús Antonio.	9.010.371	González Franco, Francisco Javier.
52.665.342	Pozuelo Pozuelo, Jesús.	44.407.874	Serrano Montero, Jesús.
12.330.278	Revuelta Muñiz, Víctor.	76.713.053	Rodríguez Prada, Salvador.
44.265.530	Moreno Melguizo, Juan.	2.243.088	Becerra Villarejo, Rubén.
8.932.862	Elche Bustamante, Javier.	9.006.323	Pamo Patón, Óscar.
52.964.663	Gil Rodríguez, Víctor.	44.406.395	Durán Paz, Jesús.
25.173.807	González Navas, Ángel Javier.	52.184.466	Sanz Torrego, Alejandro.
11.432.891	Martín Trujillo, Daniel.		
53.105.789	Márquez Palomo, José Antonio.		
9.334.772	Rodríguez Coméndez, Ricardo.		
15.389.018	Pazos Martínez, Casimiro.		
32.052.275	Pérez Herrera, Alejandro.		
45.423.531	Robles Sanz, José Antonio.	52.378.346	Galán Avilés, Alberto Domingo.
52.107.164	García Martín, Jesús.	78.680.032	Alfaro Ruas, Juan Abrahan.
9.006.618	Pascual Ruiz Ogarrio, Miguel Ángel.	13.153.854	Sánchez de Vena, José Ignacio.
		52.691.687	Chacón Torres, Miguel Ángel.
	<i>Electrónica</i>		<i>Instalaciones</i>
52.377.990	López Pozuelo, Javier.		
20.254.762	Collado Palomo, Ángel David.		
31.867.002	Gamero Ríos, Óscar.		
44.907.532	Maillo Llover, Fernando.		
22.981.370	Martínez Carrillo, José Jesús.		
25.419.712	Dorco Rodríguez, Javier.		
20.202.914	Díaz Ceballos, Raúl.		
52.979.559	Fernández Conesa, David.		
17.740.452	Ortega Sarrate, Julián.		
76.967.288	Noya Vicente, Juan Manuel.		
	<i>Electricidad</i>		<i>Metalurgia</i>
79.250.553	Durán Rodríguez, Juan.	52.502.938	Sánchez Prado, Julio Salvador.
44.250.781	Molina Martín, Juan.	10.882.868	De Lera Riesgo, Bruno.
		80.141.015	Cazalla Pulido, José.
	<i>Informática</i>		<i>Mantenimiento de Armamento y Material</i>
52.565.436	Reyes Sánchez, Martín.	46.920.790	Ayala Pérez, José Luis.
85.088.118	Montagud Pérez, José Ramón.	2.385.468	Rojo San José, José María.
28.928.618	Sánchez Sender, Alfredo.	8.620.341	Pérez Espejo, Antonio.
5.431.058	Jiménez Madrid, Vicente.	30.547.604	Lucena Rabaneda, Antonio.
34.896.121	Cotelo Patiño, Eduardo.	9.011.040	Guirao González, David.
13.302.015	Bravo Ramos, Juan Antonio.	8.998.551	Colomo Loeches, Alberto.
25.583.668	Márquez Jiménez, Miguel Ángel.	51.932.977	García Cabezas, Miguel Ángel.
52.297.130	Bocanegra Álvarez, José Miguel.	21.504.480	Fernández de la Riva, Millán.
45.283.188	García Ruiz, Leonardo Andrés.	834.674	Cabrero Cortés, Juan Pablo.
35.322.159	Fariña Saavedra, Alejandro.	28.951.612	Rodríguez Márquez, Bernardo.
	<i>Automoción</i>		<i>Equipos y Subsistencias</i>
53.137.491	Valentín Cano, José Javier.		
12.399.683	Moral de la Cruz, Alfonso.	7.503.566	Rodríguez Barrio, Julio Miguel.
2.644.360	Ruiz Vivar, José.	52.662.389	Vargas Cruz, Manuel.
25.423.360	Cuenca Montagut, Carlos.		
7.988.162	Mateos Sánchez, José.		
4.195.468	Rumín García, Diego.		
53.042.517	Cruz Carrasco, Raúl.		
11.965.505	Alejandro Maestre, José Luis.		
52.385.394	Delgado Palomera, Antonio.		
45.432.995	Monteserín Rodríguez, Alfredo.		
9.343.892	Centeno Pérez, Isidro Antonio.		
79.319.607	Insua Lema, Roberto.		
29.181.870	Gómez Pastelero, Juan José.		
32.823.857	García López, Pedro Luis.		
52.976.173	Herrero Barba, Eliberto.		
13.152.804	González Peraita, Víctor Manuel.		
34.844.763	Álvarez Rubio, Alfredo.		
			<i>Almacenes y Parques</i>
		52.372.167	López Fernández, Agustín Adrián.
		76.777.937	Tubio Fernández, Carlos Alberto.
		70.978.917	Soriano Espinazo, José Luis.
		4.591.175	Rabadán López, Marcial.
		28.742.917	Rejano García, José Joaquín.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

18133 ORDEN de 28 de julio de 1999 por la que se convoca concurso específico (2.E.99) para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales del Ministerio de Economía y Hacienda.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto,

modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases.

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

Bases

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

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

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

c) Los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos y Escalas adscritos y destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda, sus organismos autónomos o sus entes de derecho público.

d) Los funcionarios de las Administraciones de las Entidades Locales podrán participar en el concurso solicitando los puestos que tengan las claves de adscripción a Administraciones Públicas A2 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.

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.

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.

3. 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.

4. 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 3 de esta base.

5. 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.

6. 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.

7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Economía y Hacienda —Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos— se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo III pudiendo solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes —hasta un máximo de tres—, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Dicho límite es independiente del número de plazas convocadas para cada puesto.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de valoración, a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario,

sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

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

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

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

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

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

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.

Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

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

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

1.1. Méritos generales:

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

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

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

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,5 puntos.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 0,5 puntos.

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

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

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

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto de trabajo sin asignación de nivel de complemento de destino, se

entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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

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

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la supe- ración 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 0,5 puntos a 1 punto por cada curso recibido y el doble si se ha impartido, con un máximo de dos puntos.

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

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

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los ocho puntos conforme determine la Comisión de valoración teniendo en cuenta los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto a valorar, entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., que serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable. Para facilitar la comprobación de los méritos alegados y su valoración, podrá establecerse para cada puesto, la elaboración de una memoria, que consistirá en una descripción de no más de cinco folios del puesto de trabajo (funciones, responsabilidades, relaciones, medios, objetivos, etc.) a juicio del concursante o la celebración de entrevistas.

Sexta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus organismos autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III comprobados por la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus organismos autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de los Ministerios que se indican en la base primera 1.b) 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 que se indican en la citada base primera 1.b) 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 Madrid de los Ministerios u organismos autónomos

que se indican en la base primera 1.b) por la Secretaría General de la Delegación del Gobierno de Madrid, 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 el Delegado de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de Madrid.

e) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas, 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.

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

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

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

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

La Comisión de valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Todos los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

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

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

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

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones 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 3 de la base segunda.

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

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

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

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

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

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

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 28 de julio de 1999.—P. D. (Orden 26 de noviembre de 1998; «Boletín Oficial del Estado» de 10 de diciembre), el Secretario general técnico, Eduardo Abril Abadín.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Gestión de Recursos Humanos.

ANEXO I A

CONCURSO: 2-E-99

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				
1	<u>SUBSECRETARIA ECONOMIA Y HACIENDA</u> <u>SECRETARIA DEL SUBSECRETARIO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	433560	AE	CD EX11	Tareas administrativas de registro y archivo. Funciones propias de secretaria. Disponibilidad horaria.	Conocimientos de Wordperfect, Excel y Word. Conocimientos de documentación y archivo. Experiencia en puestos de secretaría.	2,5 2,5 3	-Word 6.0 -Internet -Ms Exchange V. 4.0
2	<u>OFICIALIA MAYOR</u> JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	433560	AE	AB EX11	Gestión de contratos administrativos. Tramitación, seguimiento y control de expedientes de gastos.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en realización de tareas de contratación administrativa y expedientes de gastos. Conocimientos y experiencia en el uso de hojas de cálculo (Excel 97) y bases de datos (Access 97).	2 3 3	-Contratación Administrativa-Económica-Financiera -Excel 97 -Access 97

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
5	JEF. SEC. COORDINACION- INFORMACION	1	MADRID	24	433560	AE	AB	EX11	Coordinación en diversos temas nacionales, comunitarios e internacionales: comerciales agrarios y ampliación de la UE. Manejo del Presupuesto Comunitario. Elaboración de informes y dictámenes sobre temas comunitarios.	Experiencia en temas comunitarios e internacionales, en especial en asuntos comerciales, agrarios, relacionados con la posible ampliación de la Unión Europea, y en el manejo del Presupuesto Comunitario. Experiencia en participación en reuniones de órganos de trabajo de la Unión Europea. Experiencia en elaboración de estudios e informes. Licenciatura o Diplomatura en Relaciones Internacionales y en Ciencias de la Administración. Dominio de inglés y francés. Conocimientos de ofimática: nivel usuario.	1	-Excel -Word Perfect -Correo Electrónico -Access
6	JEFE SECCION N.22	1	MADRID	22	98340	AE	BC	EX11	Control y manejo de correspondencia técnica. Manejo de archivos. Manejo de bases de datos. Atención telefónica.	Experiencia en la Administración de tres o más años, en puestos de gestión. Experiencia en bases de datos. Experiencia en gestión de archivos. Conocimientos de idiomas: inglés y francés.	2	-Bases de Datos. -Gestión de Archivos. -Excel -Word.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
7	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	98340	AE	CD	EX11	Participación en tareas de tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en tramitación administrativa. Experiencia en archivos y registros administrativos. Conocimientos y experiencia en aplicaciones ofimáticas.	3 3 2	
8	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS HABILITADO SUPLENTE	1	MADRID	24	694620	AE	AB	EX11	Tramitación de nóminas del Ministerio. Estudio de la legislación aplicable a las mismas. Seguimiento y control de créditos presupuestarios del Capítulo I. Sustitución del Habilitado General.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en trabajos de naturaleza similar por su nivel y contenido. Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública. Experiencia en cálculo de cuotas de seguros sociales y otros sistemas de previsión social. Experiencia y conocimientos en recursos humanos.	1 2 1 2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
9	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL</u> <u>CONTRATACIÓN Y GESTIÓN</u> <u>FINANCIERA</u> DTOR. PROGRAMA CONSERV. INMOBILIA.	1	MADRID	26	1387848	AE	AB	EX31	Redacción de proyectos de instalaciones para edificios del Departamento. Direcciones de obra de instalaciones en edificios del Departamento. Elaboración de informes sobre instalaciones y equipos técnicos.	Ingeniería Industrial o Ingeniería Técnica Industrial. Experiencia contrastada en redacción de proyectos y direcciones de obra de instalaciones en edificios de oficinas. Experiencia contrastada en regulación de instalaciones de climatización y eléctricas.	3	-Climatización. -Electrotécnica. -Ingeniería Ambiental. -Incendios. -Utilización Racional de la Energía.
10	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL</u> <u>FORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y</u> <u>ACCIÓN SOCIAL</u> JEFE SERVICIO SISTEMAS Y ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	1	MADRID	26	1233660	AE	AB	EX11	Apoyo en actividades de dirección, planificación e innovación en materias de formación. Organización y evaluación de los diferentes cursos de formación. Control y seguimiento económico relacionado con la formación. Explotación de datos estadísticos e informes de gestión.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia demostrada en gestión de programas de formación. Experiencia en elaboración de informes estadísticos referidos a actividades formativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de la formación.	2	-Excel -Base de Datos -Harvard Graphics -Correo Electrónico -Statgraphic (SPSS)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
11	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	433560	AE	EX11	Gestión de programas de acción social, culturales y de ocio. Coordinación de equipos. Manejo de programas informáticos aplicados a la gestión de acción social.	Técnico/a en Empresas y Actividades Turísticas. Experiencia en gestión y organización de actividades de acción social y socioculturales. Experiencia de trabajo en equipo en la Administración. Utilización y dominio de programas y lenguajes informáticos aplicados a la gestión de la acción social.	2	-Access -DBase -Excel -Word
12-13	<u>INSPECCION GENERAL</u> <u>MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA</u> <u>INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA</u> COLABORADOR DE INSPECCION	2	MADRID	24	433560	AE B	EX11	Trabajo de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento. Disponibilidad para viajar en España y extranjero.	Experiencia mínima de tres años en puesto de trabajo de inspecciones de los servicios centrales o territoriales del Ministerio de Economía y Hacienda, incluida la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas o Derecho.	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	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
14	<u>DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> SUBDIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO JEFE SECCION INVEST. VALOR. FINCAS	1	MADRID	24	635400	AE	AB	EX11	Tramitación y seguimiento de expedientes de investigación y regularización patrimonial de bienes inmuebles y sucesión abintestato del Estado.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en gestión relacionada con áreas patrimoniales. Conocimientos de informática.	1	
15	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	98340	AE	AB	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación y defensa patrimonial).	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en gestión relacionada con áreas patrimoniales. Conocimientos de informática.	1	
16	<u>SECRETARIA GENERAL</u> JEFE SECCION PLANIFICACION COOR.	1	MADRID	24	433560	AE	AB	EX11	Seguimiento y control del presupuesto de la Dirección General de Patrimonio del Estado. Control del cumplimiento de objetivos presupuestarios y de las inversiones. Análisis de costes.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. Conocimientos avanzados de inglés. Conocimientos hoja de cálculo. Conocimientos de tratamiento gráfico. Experiencia en control presupuestario, análisis de costes y gestión patrimonial.	1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
<u>INSTITUTO ESTUDIOS FISCALES</u>											
<u>UNIDAD DE APOYO</u>											
17	COORDINADOR AREA (U.E.)	1	MADRID	28	2519088	AE	EX11	Investigación, estudio y asesoramiento en el ámbito tributario. Análisis y seguimiento de sistemas tributarios de países de la UE y de la OCDE.	Experiencia en estudios de investigación de carácter tributario y de sistemas fiscales de la UE. Experiencia en Programas de Política Fiscal Nacional. Experiencia en Programas de Política Fiscal Internacional. Conocimientos de inglés. Conocimientos de francés. Conocimientos de alemán.	3	
18	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1123392	AE	EX11	Responsabilidad de recursos humanos y aplicaciones informáticas. Supervisión, mantenimiento y control del parque informático del IEF.	Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en programación en Visual Basic 5.0 y SQL Server. Conocimientos de aplicaciones de gestión y procesos formativos. Conocimientos de inglés y francés.	2	-Visual Basic V.5.0. -Implementación SQL Server -Visual Basic V.5.0. Avanzado -Gerencia Pública

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
19	<u>SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS TRIBUTARIOS</u> ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1123392	AE	DC EX11	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en lenguaje Visual Basic 5.0. Administración de redes Windows NT, Novell y UNIX. Diseño y administración de páginas web.	Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en Visual Basic 5.0. Experiencia en administración de redes Windows NT 4, Novell, Netware 4.1. y Unix System V. Experiencia en utilización de SQL Server 6.5. Experiencia en diseño de páginas web.	1,5	-Novell Netware 4.1. -Visual Basic 5.0. -Diseño de páginas HTML. -Diseño de páginas dinámicas ASP.
20	<u>SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIO DEL GASTO PUBLICO</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	2013588	AE	A EX11	Investigación, estudio y asesoramiento en las materias relativas a los gastos públicos.	Experiencia en investigación, estudio y asesoramiento en las materias relativas a los gastos públicos y su incidencia sobre el sistema económico. Conocimientos de idiomas. Conocimientos y experiencia en el uso de técnicas estadísticas y econométricas.	2	
21	COORDINADOR DE AREA	1	MADRID	28	2519088	AE	A EX11	Investigación, estudio y asesoramiento en las materias relativas a los gastos públicos.	Experiencia en investigación, estudio y asesoramiento en las materias relativas a los gastos públicos y su incidencia sobre el sistema económico. Conocimientos de idiomas.	7	
									Conocimientos de idiomas. Conocimientos y experiencia en el uso de técnicas estadísticas y econométricas.	1	
									Experiencia en investigación, estudio y asesoramiento en las materias relativas a los gastos públicos y su incidencia sobre el sistema económico. Conocimientos de idiomas.	5	
									Experiencia en investigación, estudio y asesoramiento en las materias relativas a los gastos públicos y su incidencia sobre el sistema económico. Conocimientos de idiomas.	2	
									Experiencia en investigación, estudio y asesoramiento en las materias relativas a los gastos públicos y su incidencia sobre el sistema económico. Conocimientos de idiomas.	1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
22	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>FORMACION PERSONAL</u> <u>SUPERIOR DEL MINISTERIO DE E.H.</u> JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	433560	AE	AB EX11	Organización, control desarrollo y seguimiento de los cursos de formación de funcionarios de nuevo ingreso y de las actividades de formación permanente en sus dos vertientes de conocimiento y de actividad dirigida a funcionarios de carrera del Ministerio.	Experiencia contrastada en el diseño, gestión y coordinación de procesos de formación de funcionarios de nuevo ingreso. Experiencia contrastada en la organización de procesos selectivos. Conocimientos de aplicaciones de gestión y procesos formativos. Conocimientos de inglés y francés.	3 2 2 1	
23	<u>SECRETARIA GENERAL</u> JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	1	MADRID	24	433560	AE	AB EX11	Dirección del equipo de mantenimiento del Hardware, Software y las redes de comunicaciones internas y externas.	Experiencia en direcciones de equipos humanos. Conocimientos de sistemas operativos N.T. NOVELL, WINDOWS 95/98. Conocimiento de Redes y sistemas de comunicaciones, LAN/WAN, SNA, Correo Electrónico WWW.	3 2 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
24	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> SUBDIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS COORDINADOR AREA COORD. PROV. NORM.	1	MADRID	28	2519088	AE	A	EX11	Participación en la elaboración de proyectos normativos de carácter tributario y coordinación y resolución de consultas en el ámbito de los distintos impuestos.	Experiencia en temas financieros y tributarios. Especialización jurídica. Conocimientos de inglés y francés.	4 2 2	
25	<u>SUBDIRECCION GENERAL IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS</u> COORDINADOR AREA I.R.P.F.	1	MADRID	28	2519088	AE	A	EX11	Resolución de consultas y elaboración de informes en relación al IRPF.	Especiales conocimientos en Derecho Fiscal, sobre todo relacionados con el IRPF. Conocimientos de francés. Experiencia en gestión e inspección tributaria. Licenciatura en Derecho.	5	
26	<u>JEFE SERVICIO CONSULTAS I.R.P.F.</u>	1	MADRID	26	1233660	AE	AB	EX11	Resolución de consultas y elaboración de informes en relación al IRPF.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en la aplicación de la normativa del IRPF.	2 6	

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				
27	SUBDIRECCIÓN GENERAL IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JURÍDICAS COORDINADOR AREA ANALI. Y REGUL. BALANCES	1	MADRID	28	2519088	AE	EX11	Participación en la elaboración de proyectos normativos y coordinación y resolución de consultas en el ámbito del Impuesto sobre Sociedades.	Licenciatura en Derecho. Especiales conocimientos financieros y tributarios. Experiencia en inspección tributaria. Amplios conocimientos de contabilidad y análisis de balance.	2 3 2 1	
28	CONSEJERO AREA INCENT. Y REG. ESP.	1	MADRID	28	2519088	AE	EX11	Participación en la elaboración de proyectos normativos y coordinación y resolución de consultas en el ámbito del Impuesto sobre Sociedades. En particular, análisis e interpretación y aplicación de los regímenes especiales.	Experiencia en temas financieros y tributarios. Experiencia en la aplicación del sistema tributario. Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Ciencias Empresariales. Conocimientos de inglés.	3 1 1 2	
29	JEFE SERVICIO CONSULTAS INFORMACION Y DOCUMENTACION	1	MADRID	26	1233660	AE	EX11	Resolución de consultas y elaboración de informes en el ámbito del Impuesto sobre Sociedades. Elaboración de documentación y publicaciones.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Empresariales. Experiencia en análisis de estados financieros y contables. Especiales conocimientos en materia tributaria. Conocimientos de inglés.	2 2 2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
30	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO</u> COORD. AREA OTROS IMPUESTOS S/CO.	1	MADRID	28	2519088	AE	EX11	Colaboración en la elaboración de proyectos normativos y tramitación y resolución de consultas. Recursos ante los Tribunales ordinarios y Económico-Administrativos. Asistencia en el extranjero a Comisiones y Grupos de Trabajo en materia del IVA.	Licenciatura en Derecho. Conocimientos inglés. Conocimientos francés. Conocimientos de otros idiomas. Experiencia en Derecho Fiscal, especialmente impuestos sobre el consumo. Experiencia en normativa comunitaria de dichos impuestos. Experiencia en gestión e inspección tributaria.	0,5 1 1 1 2 2 0,5	
31	COORDINADOR AREA IVA UNION EUROPEA	1	MADRID	28	2519088	AE	EX11	Colaboración en la elaboración de proyectos normativos y tramitación y resolución de consultas. Recursos ante los Tribunales ordinarios y económico-administrativos. Asistencia en el extranjero a Comisiones y Grupos de Trabajo en materia del IVA.	Conocimientos de inglés. Conocimientos de francés. Licenciatura en Derecho. Conocimientos de otros idiomas. Experiencia en Derecho Fiscal, especialmente impuestos sobre el consumo. Experiencia en normativa comunitaria de dichos impuestos. Experiencia en gestión e inspección tributaria.	1 1 0,5 1 2 2 0,5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
32	JEFE SERVICIO IVA UNION EUROPEA	1	MADRID	26	1233660	AE	AB	EX11	Participación en la elaboración de proyectos normativos por trasposición de la normativa comunitaria. Elaboración de informes y contestaciones a consultas de IVA. Reclamación de las resoluciones de los TEAR. Elaboración documentación en materia tributaria.	Conocimientos de informática-Bases de Datos. Conocimientos de francés. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en actividades y funcionamiento de las Instituciones Comunitarias. Experiencia en Derecho Tributario-IVA. Experiencia en gestión o inspección tributaria. Experiencia en interpretación de normas jurídico-tributarias.	1 1 2 0,5	
33	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	433560	AE	CD	EX11	Trabajos propios de secretaría. Disponibilidad horaria.	Conocimientos de tratamiento de textos Word 97. Conocimientos Excel. Conocimientos Wordperfect. Experiencia en puestos similares.	3 1 2 2	
34	SUBDIRECCION GENERAL POLITICA TRIBUTARIA JEFE SERVICIO PROD. ELECTRONICAS	1	MADRID	26	1490004	AE	AB	EX11	Soporte del proceso de edición electrónica. Gestión de bases de datos documentales. Apoyo al área de informática.	Conocimientos tributarios. Experiencia en edición electrónica. Conocimientos de HTML y Java. Conocimientos de SQL Server y Microsoft NT.	2 2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
35	JEFE EXPLOTACION SOFTWARE	1	MADRID	24	433560	AE B	EX11	Recopilación y análisis de estadísticas tributarias. Estudios de fiscalidad internacional. Recopilación de documentación tributaria.	Experiencia en el área de gestión tributaria. Licenciatura en Ciencias Económicas o Derecho. Conocimientos de inglés o francés.	4	
36	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION OPERACIONES FINANCIERAS</u> COORDINADOR AREA INSTITUCIONES FINANCIERAS	1	MADRID	28	2519088	AE A	EX11	Participación en la elaboración de proyectos normativos. Asistencia a Grupos de Trabajo, a reuniones en la Unión Europea y con representantes de Centros directivos del área financiera. Coordinación y resolución de consultas. Preparación de informes y estudios en materia de tributación de las operaciones financieras.	Experiencia en temas financieros y tributarios. Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Económicas y Empresariales.	5	
37	JEFE SERVICIO OPERACIONES FINANCIERAS SEGUROS	1	MADRID	26	1233660	AE AB	EX11	Resolución de consultas. Elaboración de informes y estudios en materia de tributación de las operaciones financieras. Seguimiento de la Jurisprudencia y de la doctrina administrativa y preparación de alegaciones ante el T.E.A.C.	Experiencia en temas financieros y tributarios. Licenciatura o Diplomatura en Derecho y/o Ciencias Económicas y Empresariales.	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				
38	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>RELACIONES FISCALES</u> <u>INTERNACIONALES Y</u> <u>TRIBUTACION DE NO</u> <u>RESIDENTES</u> COORD. RELAC. FISCALES INTERNACIO.	1	MADRID	28	2519088	AE	EX11	Informe y propuesta en materia de fiscalidad internacional y participación en los Grupos de Trabajo de Organismos internacionales en relación con la materia.	Experiencia en temas financieros y tributarios. Conocimientos de inglés. Conocimientos de francés.	3 4 1	
39	COORDINADOR AREA TRIBUTACION NO RESIDENTES	1	MADRID	28	2519088	AE	EX11	Informe y propuesta en materia de fiscalidad internacional y participación en los Grupos de Trabajo de Organismos internacionales en relación con la materia.	Experiencia en temas financieros y tributarios. Conocimientos de inglés. Conocimientos de francés.	3 4 1	
40	JEFE SERVICIO FISCALIDAD INTERNACIONAL	1	MADRID	26	1233660	AE	EX11	Preparación y seguimiento de los Convenios de Doble Imposición. Seguimiento de los Grupos de Trabajo en Organismos internacionales.	Experiencia en fiscalidad internacional. Conocimientos de inglés avanzado. Conocimientos de informática a nivel de usuario de aplicaciones de uso generalizado. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas.	2 4 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					
41	SUBDIRECCION GENERAL TRIBUTOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR Y ASUNTOS INTERNACIONALES COORDINADOR AREA NORMATIVA Y COORD.	1	MADRID	28	2519098	AE	A	EX11	Asistencia Comités UE y nacionales. Elaborar informes y normas sobre tributos comercio exterior. Transposición nacional de normativa comunitaria. Resolución consultas. Coordinación con otros servicios nacionales y extranjeros en materia de tributos sobre el comercio exterior.	4	Experiencia en Instituciones y Comités UE, tributos sobre el comercio exterior y Convenios internacionales en la materia. Conocimientos idiomas, preferentemente inglés y francés.	
42-43	<u>DIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION HACIENDAS</u> <u>TERRITORIALES</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION HACIENDAS</u> <u>LOCALES</u> JEFE SECCION NIVEL 24	2	MADRID	24	433560	AE	AB	EX11	Elaboración de informes sobre la situación financiera y presupuestaria de las Corporaciones Locales. Seguimiento del endeudamiento de las Corporaciones Locales.	2	Conocimientos de la legislación y experiencia en la tramitación presupuestaria de las Corporaciones Locales. Conocimientos de la legislación y experiencia en la tramitación contable de las Corporaciones Locales. Experiencia en técnicas de estudio de su situación financiera.	-Gestión y Análisis de Productos Financieros

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
47	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	433560	AE	AB EX11	<p>Gestión financiera de la Sección 33 "Fondo de Compensación Interterritorial" y de la Sección 32 "Entes Territoriales", expedientes de modificaciones presupuestarias, elaboración y tramitación de propuestas de gasto, documentos contables, anticipos de tesorería, Contabilidad Pública. Realizar el seguimiento de la ejecución del F.C.I. Base de datos sobre traspaso de competencias a las Comunidades Autónomas.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en la gestión de las Secciones 32 y 33 de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en tramitación de propuestas de gasto, elaboración de los distintos documentos contables en el programa informático DOCUCONTA, tramitación de los documentos contables. Experiencia en propuesta y tramitación de anticipos de tesorería y Contabilidad Pública. Experiencia en iniciación de expedientes de modificación y seguimiento de las inversiones financiadas con el F.C.I. Conocimientos y experiencia en el manejo de programas informáticos (especialmente Excel-97 y Word-97).</p>	2	<p>-Gestión Económica y Presupuestaria -Gestión y Control de Subvenciones -Contratación Administrativa -Org. Estado y U. Europea -Archivo y Documentación -Excel 97 -Word 97</p>

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				
48	SUBDIRECCIÓN GENERAL. ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA TECNICO DE SISTEMAS	1	MADRID	25	1233660	AE	AB	EX11	Dirección de los proyectos de desarrollo en entorno INFORMIX 4GL, Web Integration Option y Data Director para Web.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos de 4ª Generación. Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos INFORMIX SE, INFORMIX ON LINE, Web Integration Option y Data Director para Web.	2	
									Experiencia en administración y desarrollo de proyectos en la herramienta CASE ACCELERATOR.		2	
									Experiencia en aplicaciones estadísticas de Haciendas Territoriales.		1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
51	<u>DIRECCION GENERAL PRESUPUESTOS</u> UNIDAD DE APOYO SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	433560	AE	CD	EX11	Manejo de PC de secretaría. Tareas de archivo, registro, etc. de documentación relativa a la revista Presupuesto y Gasto Público. Colaborar en la confección de la documentación integrante de los Presupuestos Generales del Estado.	Experiencia en archivos informáticos relativos al Presupuesto Público. Experiencia en funciones de secretaría de Dirección General. Dominio de taquigrafía. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Excel, Word y Windows 95.	2 4 1 1	
52	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u> JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2519088	AE	A	EX11	Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Realización de informes sobre ejecución presupuestaria y sobre aspectos jurídicos relacionados con la materia. Trabajos relacionados con la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.	Licenciatura en Derecho. Amplios conocimientos en materia presupuestaria y Contabilidad Pública. Conocimientos de intervención y fiscalización.	2 3 3	

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				
54	SUBDIRECCION GENERAL ORDENACION Y COORDINACION PRESUPUESTARIA ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1123392	AE	BC EX11	Dirección, coordinación y control de la explotación de aplicaciones informáticas. Administración de Red Local, administración de impresoras alto y bajo volumen, soporte a usuarios en aplicaciones del área presupuestaria.	Experiencia en coordinación de los sistemas informáticos de apoyo a la presupuestación pública. Conocimientos en sistemas operativos de Redes Locales (Windows, NT, Ethernet, Novell, Net Ware). Conocimientos en comunicaciones X-25 SNA/OSI.	3	-Windows NT -Comunicaciones X-25 SNA/OSI -Analista Impresora Láser Xerox 8700 - Operador Sistema Operativo AOS/VS
55	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> SUBDIRECCION GENERAL <u>COSTES PERSONAL</u> <u>FUNCIONARIO Y LABORAL</u> JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2013588	AE	A EX11	Elaboración de informes y documentos sobre retribuciones y costes de personal.	Licenciatura en Derecho. Amplios conocimientos en legislación de Función Pública y Derecho Laboral. Amplia experiencia de gestión en diversos ámbitos de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos, especialmente en organización y recursos humanos. Experiencia en elaboración de informes y gestión de relaciones de puestos de trabajo.	1 2 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
56	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>ANALISIS DE RETRIBUCIONES</u> <u>PERSONAL FUNCIONARIO Y</u> <u>LABORAL</u> JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2013588	AE	A	EX11	Elaboración de informes técnico-jurídicos en materias relacionadas con personal laboral, que afecten directa o indirectamente al gasto público. Cuantificación y preparación de autorizaciones de masas salariales y elaboración de informes de Convenios Colectivos. Estudio y tramitación de expedientes. Participar en las Comisiones de aplicación y funcionamiento del Convenio Único. Emisión de informes sobre modificaciones de catálogos de puestos de trabajo de la Administración del Estado y Organismos Autónomos. Estudio y tramitación de expedientes de contratación de personal laboral.	0,5 2 1,5	- Servicios de Prevención. - Contratación y Negociación Colectiva.
									Licenciatura en Derecho. Amplios conocimientos de Derecho Laboral y Seguridad Social e Higiene en el Trabajo. Experiencia en cuantificación y preparación de autorizaciones de masas salariales. Experiencia en negociación colectiva e inspección en materia de Seguridad e Higiene. Experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos en materias relacionadas con el gasto público respecto del personal laboral.	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 ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
57	JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2013588	AE	A	EX11	Elaboración de informes y estudios sobre política retributiva y sus repercusiones directas e indirectas en el gasto público. Análisis de las propuestas y preparación de informes sobre proyectos de modificaciones de retribuciones y organizativos. Trabajos relacionados con sistemas retributivos públicos de otros países.	Amplios conocimientos de gerencia pública. Conocimientos y experiencia en materia de retribuciones de personal y análisis de organizaciones. Conocimientos sobre análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. Experiencia en utilización de herramientas informáticas de tratamiento y análisis de datos. Dominio hablado y escrito del idioma inglés.	2 2 2 1	- Gerencia Pública - Recursos Humanos - Sistemas Retributivos - Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo.
58	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS JEFE COORDINACION INFORMATICA	1	MADRID	26	1718736	AE	AB	EX11	Coordinación de las Unidades informáticas de la organización de Clases Pasivas. Relación con otras Unidades.	Conocimientos y experiencia en gestión y administración de Redes de Area Local. Conocimientos y experiencia en análisis, programación e implantación de aplicaciones. Experiencia en proyectos de instalación de cableado y electrónica de red.	4 2 2	- Diseño de Redes Locales. - Interconexión de Redes de Area Local. - Protocolos TCP/IP. - Administración de Personal.

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	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
59	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	1123392	AE	BC	EX11	Análisis y seguimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de Clases Pasivas.	Experiencia en materia de Clases Pasivas. Experiencia en el análisis y seguimiento de aplicaciones para el reconocimiento de pensiones generales y especiales de Clases Pasivas. Experiencia en el análisis y seguimiento de aplicaciones para la liquidación de pensiones de Clases Pasivas. Conocimientos y experiencia en lenguaje de programación Visual Basic.	3	- Análisis Funcional y Orgánico. - Visual Basic. - DBASE III Plus. - Access.
60	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	912012	AE	BC	EX11	Análisis, programación y seguimiento de aplicaciones informáticas para el control de la organización de Clases Pasivas.	Conocimientos y experiencia en gestión de bases de datos DEASE y Access. Conocimientos y experiencia en análisis y seguimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de Clases Pasivas. Conocimientos y experiencia en lenguaje de programación Visual Basic. Conocimientos y experiencia en explotación de aplicaciones del entorno Windows. Conocimientos y experiencia en diseño de aplicaciones con el gestor de base de datos Access.	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	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
61	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	569268	AE	CD	EX11	Análisis y programación de aplicaciones informáticas para la gestión de Clases Pasivas.	Conocimientos y experiencia en lenguajes de programación. Experiencia en materia de Clases Pasivas. Conocimientos y experiencia en explotación de aplicaciones del entorno Windows.	3	
62	<u>UNIDAD ESTUDIOS PENSIONES PUBLICAS</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	433560	AE	CD	EX11	Realización de funciones de secretaría para la Unidad. Organización y gestión de archivo. Realización de trabajos informáticos en Word, Excel y Access. Elaboración de documentos para su publicación.	Conocimientos y experiencia en Word, Access y Correo Electrónico. Conocimientos y experiencia en archivo y documentación. Experiencia y formación en puestos de secretaría. Conocimientos de administración financiera.	3	
63	<u>DIRECCION GENERAL ANALISIS Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1123392	AE	AB	EX11	Administración y explotación de los sistemas informáticos de la Dirección. Seguimiento de incidencias y asistencia técnica a usuarios.	Experiencia en sistemas operativos WINDOWS NT, SERVER y UNIX. Amplios conocimientos de ORACLE, SQL, VISUAL BASIC Y TCP/IP. Experiencia en microinformática y utilización de herramientas ofimáticas: OFFICE y WINDOWS 95.	3	- Administrador Windows NT. - Administrador UNIX. - Administrador ORACLE. - TCP/IP. - Planificación y Gestión de Redes de Area Local.

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.	AE	CUERPO				
64	SUBDIRECCION GENERAL INCENTIVOS REGIONALES JEFE AREA PROYECTOS	1	MADRID	28	2013588	AE	A	EX11	Estudio y análisis de proyectos de inversión.	Ingeniería Industrial o Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en evaluación de proyectos de subvenciones a empresas. Experiencia en gestión de programas comunitarios y nacionales de ayudas a empresas. Experiencia en promoción de inversiones. Conocimientos de inglés y francés.	1 2 2 2 1	
65	SUBDIRECCION GENERAL INSPECCION Y CONTROL ADJUNTO UNIDAD INSPECCION	1	MADRID	26	1490004	AE	AB	EX11	Control y tramitación de incumplimientos de subvenciones de incentivos regionales (Ley 50/1985, de 27 de diciembre). Seguimiento semestral de los expedientes de incentivos regionales mientras se encuentran en tramitación en las Comunidades Autónomas. Realización de actuaciones de inspección y comprobación, mediante auditorías a los beneficiarios de subvenciones.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales o en Derecho. Experiencia en control y tramitación de expedientes de incumplimiento de incentivos regionales. Experiencia en auditoría en subvenciones. Experiencia en seguimiento de expedientes de incentivos regionales. Conocimientos en gestión y control de subvenciones.	0,5 3,5 2,5 1 0,5	- Gestión y Control de Subvenciones.

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				
66	ANALISTA DE PROYECTOS	1	MADRID	26	1233660	AE	AB	EX11	Control de incentivos regionales. Realización de auditorías.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas o Derecho. Conocimientos en auditoría. Experiencia en auditoría financiera. Experiencia control de subvenciones financiadas con fondos comunitarios.	0,5 1 3,5 3	
<u>DIRECCION GENERAL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u>												
<u>SUBDIRECCION GENERAL FINANCIACION EXTERIOR</u>												
67	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	2013588	AE	A	EX11	Tramitación de normativa e informes sobre entidades de crédito y mercados financieros.	Licenciatura en Ciencias Empresariales o Ciencias Económicas. Dominio de inglés y francés. Experiencia en elaboración de normativa e informes relativos a entidades de crédito y mercados financieros. Experiencia en asuntos comunitarios en el ámbito de entidades y mercados financieros.	2 2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
68	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>LEGISLACION Y POLITICA</u> <u>FINANCIERA</u> JEFE SERV. MERCADOS FINANCIEROS	1	MADRID	26	1718736	AE	AB EX11	Trabajo en temas comunitarios sobre entidades financieras. Tramitación de normativas sobre materias y entidades financieras.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en gestión de procedimientos de autorización de entidades financieras. Experiencia en elaboración de disposiciones sobre materias financieras. Experiencia en temas comunitarios sobre entidades financieras.	2	
						AE	AB EX11	Desarrollo de proyectos relativos a contabilidad y presupuestos. Desarrollo de aplicaciones relativas a Deuda Pública del Estado.	Amplia experiencia en desarrollo de proyectos relativos a contabilidad y presupuestos. Amplia experiencia en desarrollo de aplicaciones relativas a Deuda Pública del Estado. Amplia experiencia en entornos abiertos, UNIX y NATURAL/ADABAS. Conocimientos de implementación con PREDICT CASE, Programación Natural, Integración Natural en entorno Windows y Comunicación NATURAL/ADABAS en entorno Windows.	2	- Implementación con PREDICT CASE, - Programación Natural, Integración Natural en Entorno Windows - Comunicación Natural/adabas en Entorno Windows.
69	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>INFORMATICA Y GESTION</u> JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1123392	AE	AB EX11	Desarrollo de proyectos relativos a contabilidad y presupuestos. Desarrollo de aplicaciones relativas a Deuda Pública del Estado.	Amplia experiencia en desarrollo de proyectos relativos a contabilidad y presupuestos. Amplia experiencia en desarrollo de aplicaciones relativas a Deuda Pública del Estado. Amplia experiencia en entornos abiertos, UNIX y NATURAL/ADABAS. Conocimientos de implementación con PREDICT CASE, Programación Natural, Integración Natural en entorno Windows y Comunicación NATURAL/ADABAS en entorno Windows.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
76	SUBDIRECCION GENERAL SOBRE CONDUCTAS RESTRINGIDAS DE LA COMPETENCIA INSPECTOR DE COMPETENCIA	1	MADRID	26	1233660	AE	AB	EX11	Instrucción de expedientes de competencia. Participación en inspecciones.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas/ Empresariales y/o Derecho. Experiencia en utilización de análisis microeconómico. Experiencia en participación en reuniones internacionales (UE, OCDE, etc.).	2 3 3	-Derecho de la Competencia.
77	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> <u>PRESIDENCIA</u> UNIDAD APOYO A LA PRESIDENCIA J. SER. TRADUCCION E INTERPRETAC.	1	MADRID	26	1233660	AE	AB	EX11	Preparación y gestión de la documentación de las reuniones internacionales de estadística del sistema de Naciones Unidas y la Comisión Europea. Organización de los servicios de traducción de documentos técnicos del INE. Creación y mantenimiento de las páginas Web de la Oficina de Relaciones Internacionales. Mantenimiento de la agenda de reuniones internacionales en el campo de la estadística oficial. Completa disponibilidad para viajar al extranjero.	Conocimientos de inglés y francés. Conocimientos de otros idiomas. Experiencia en desempeño de puesto similar. Conocimientos y experiencia en el sistema estadístico español. Conocimientos del sistema jurídico comunitario.	2 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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
78	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>GESTION PRESUPUESTARIA</u> CAJERO PAGADOR	1	MADRID	24	635400	AE B	EX11	Gestión de caja fija y pagos a justificar, así como en el seguimiento y control de cuentas corrientes. Tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización.	Conocimiento y experiencia del manejo de herramientas ofimáticas OFICCE Y SAP R/3. Experiencia en desempeño de puesto similar.	4	
79	<u>DIRECCION GENERAL</u> <u>ESTADISTICAS ECONOMICAS Y RR.HH.</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>CUENTAS NACIONALES</u> J. AREA CONTABILIDAD REGIONAL	1	MADRID	28	2013588	AE A	EX11	Coordinación técnica y la dirección de los trabajos de elaboración del sistema de la contabilidad regional de España.	Experiencia en contabilidad nacional y regional. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de inglés hablado y escrito. Experiencia en desempeño de puesto similar.	3	
80	JEFE AREA DOCUMENTACION Y ESTUDIOS REGIONALES	1	MADRID	28	2013588	AE A	EX11	Elaboración de una base de datos de estadísticas regionales de carácter económico y sociodemográfico.	Experiencia en indicadores de carácter cuantitativo. Conocimientos de contabilidad nacional y regional. Conocimientos y experiencia en el sistema estadístico español. Experiencia en desempeño de puesto similar.	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				
81	<u>SUBDIRECCION GENERAL ESTADISTICAS INDUSTRIALES Y AGRARIAS</u> JEFE AREA ESTADISTICAS AGRARIAS	1	MADRID	28	2013588	AE	A	EX11	Elaboración de censos y encuestas agrarias y realización de estudios e informes sobre el sector.	Experiencia en la elaboración de censos y encuestas agrarias. Experiencia en la representación de Organismos internacionales para temas de la estadística agraria. Conocimientos de paquetes informáticos de estadística. Experiencia en desempeño puesto similar.	2	- SAS Programación.
82	JEFE SERVICIO INVERSIONES	1	MADRID	26	1233660	AE	AB	EX11	Elaboración de encuestas industriales y de indicadores de coyuntura industrial.	Experiencia en encuestas continuas dirigidas a empresas industriales. Conocimientos de los indicadores de la coyuntura industrial. Conocimientos de informática en el entorno MVS, SAS y Bases Datos Relacionales. Experiencia en desempeño puesto similar.	2	- SAS Elemental. - VISUAL DBASE. - REDES LOCALES.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
83	<u>SUBDIRECCION GENERAL ESTADISTICAS DE LOS SERVICIOS, PRECIOS Y SALARIOS</u> DIRECTOR PROGRAMA	1	MADRID	26	1490004	AE	A	EX11	Elaboración de encuestas de servicios... Elaboración de encuestas de turismo. Contabilidad de empresas y contabilidad nacional. Sistema tributario español. Disponibilidad para viajar.	1 3 2 2	
84	<u>SUBDIRECCION GENERAL MUESTREO Y RECOGIDA DE DATOS</u> JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	635400	AE	B	EX11	Dirigir directamente equipos de trabajo encargados de la recogida de datos. Impartir cursos de formación al personal encargado de la recogida de datos. Extraer información y transformar formatos de bases de datos DBF y SAS. Seguimiento y control de los trabajos de campo de las encuestas.	4 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				
85	<u>DIRECCION GENERAL ESTADISTICAS POBLACION E INFORMACION</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS</u> JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	635400	AE B	EX11	Apoyo en la depuración manual de la encuesta de población activa. Seguimiento de las incidencias del trabajo de campo de esta encuesta. Apoyo en la cumplimentación de peticiones a medida.	Conocimientos de programación es SAS. Experiencia en manejo de Excel. Experiencia en desempeño de puesto similar. Conocimientos y experiencia en el sistema estadístico español.	3 2 2 1	- SAS Programación. - VISUAL DBASE.
86	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	433560	AE D	EX11	Registro, archivo, tratamiento de textos, funciones propias de secretaria. Horario especial.	Conocimientos de ofimática. Experiencia en puestos de secretaria en la Administración Pública.	3 5	-Preparación Secretarías. -Correo Electrónico. -Word.
87	<u>SUBDIRECCION GENERAL INFORMATICA ESTADISTICA</u> JEFE AREA TECNICO INFORMATICO	1	MADRID	28	2013588	AE A	EX11	Estudio y elaboración de los sistemas lógicos de aplicación estadística de ámbito general y de sus aplicaciones a los sistemas de información estadísticos.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en el entorno MVS, PL/1, SAS, TPL y REXX. Conocimientos de sistemas generales de imputación estadística. Experiencia en desempeño de puesto similar.	3 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	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
91	TECNICO DE SISTEMAS	1	MADRID	25	1233660	AE	AB EX11	Análisis de prerequisites, elaboración de especificaciones funcionales, análisis, programación, documentación y mantenimiento de sistemas informáticos basados en tecnologías de Internet.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno Oracle. Conocimientos de Developer 2000 Y PL/SQL. Experiencia en desempeño de puesto similar.	3	
92	TECNICO SISTEMAS BASE DATOS	1	MADRID	25	1233660	AE	AB EX11	Configuración, instalación y administración de bases de datos centralizadas y departamentales en diferentes entornos.	Experiencia en MVS y Administración de DB2 y ORACLE. Experiencia en desempeño de puesto similar.	5	-Rendimiento DB2. -REXX.
93	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1123392	AE	AB EX11	Preparación y ejecución de tareas de explotación en entorno centralizado, gestión de ficheros y almacenamiento y optimización de procesos.	Experiencia en preparación y ejecución de tareas en entorno MVS y JCL y en gestión de grandes volúmenes de datos y SMS. Conocimientos de PL/1, SAS y TPL. Experiencia en desempeño de puesto similar.	3	
94	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	1123392	AE	BC EX11	Análisis de prerequisites, elaboración de especificaciones funcionales, análisis, programación, documentación y mantenimiento de sistemas informáticos de tipo estadístico.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos DOS y WINDOWS. Conocimientos de DBASE, CLIPPER, ACCESS, VISUAL BASIC Y SAS. Experiencia en desempeño de puesto similar.	3	-VISUAL DBASE. -SAS APLICACIONES.

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					
98	<u>SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO, TURISMO Y PYME</u> GABINETE DE SECRETARIO DE ESTADO DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	694620	AE	AB	EX11	<p>precios de los distintos productos de difusión. Dirección de las actividades de promoción, elaboración de material promocional, organización de la presencia del INE en ferias y otros acontecimientos.</p> <p>Seguimiento Comisión Mixta Premios Príncipe Felipe a la Excelencia Empresarial. Seguimiento informes solicitados por la Secretaría General Técnica del Ministerio de Economía y Hacienda. Preparación documentación Comisión Delegada para Asuntos Económicos y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</p>	<p>Conocimientos de inglés a nivel escrito. Experiencia en desempeño puesto similar.</p> <p>Experiencia y conocimiento de la Comisión Mixta de los Premios Príncipe Felipe a la Excelencia Empresarial y seguimiento de la convocatoria. Experiencia en coordinación y seguimiento de los asuntos para informe procedentes de la Secretaría General Técnica, relativos a las áreas del Departamento. Experiencia en preparación de documentación interna Comisión Delegada para Asuntos Económicos y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en comercio exterior. Conocimientos de francés e inglés.</p>	1 2	- Comunidades Europeas. - Excel. 5.0. - Word 7.0. - Access 7.0.

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				
101	JEFE PROY. J.SERV. SIST. INFORMAT.	1	MADRID	26	1387848	AE	AB	EX11	Administración de correo electrónico. Integración y sincronización de los sistemas corporativos de correo electrónico. Administración de servidores Windows NT y VMS. Diseñar, planificar y configurar nuevas sedes de correo electrónico e integrarlas en el sistema de mensajería ya existente. Migración de todas las sedes con correo basado en entorno VMS a Exchange. Realización de estadísticas de tráfico de mensajes y cargas de líneas, proponiendo las mejoras que considere oportunas para el adecuado funcionamiento del correo electrónico. Integración de sistemas corporativos de correo electrónico con sistemas externos de mensajería.	Amplia experiencia en el mantenimiento de un sistema de mensajería distribuido, actualización de productos, integración y migración de diferentes entornos de correo, sincronización de directorios, resolución de incidencias de alto nivel y recuperación ante desastres. Experiencia en correo y direccionamiento X400 y SMTP Experiencia en administración en entornos Windows NT y VMS, así como en los productos Message Router, Mailworks y Teamlinks de Digital y Exchange Server, Exchange Cliente y Outlook de Microsoft. Experiencia en comunicaciones X25, RDSI, Frame Relay y VSAT, así como en protocolos DECNET y TCP/IP.	2	- Redes. - Administración Windows-NT. - Comunicaciones. - Administración VMS.

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				
102	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1123392	AE	AB	EX11	Gestión y control del Centro de Atención a Usuarios. Apoyo y organización de los servicios de Valor Añadido de la Red de Area Local y de Area Amplia. Soporte y formación de usuarios.	Experiencia en gestión de centros de atención a usuarios. Experiencia en administración de sistemas departamentales y Redes de Area Local (Windows NT). Experiencia en organización de cursos de formación. Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	3	- Mantenimiento Informático. - Office 95/97. - Windows NT. - Gestión Centros de Atención a Usuarios.
103	<u>INSTITUTO ESTUDIOS TURISTICOS</u> J. AREA ESTUDIOS E INVESTIGACION	1	MADRID	28	1718736	AE	A	EX11	Planificación y realización de operaciones estadísticas turísticas aplicando los métodos de investigación correspondientes.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Conocimientos profundos de estadística y experiencia en trabajos estadísticos. Conocimientos de inglés.	2	
104	<u>SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL UNION EUROPEA</u> JEFE SECCION OMC-I	1	MADRID	24	433560	AE	AB	EX11	Estudio y confección informes sobre cuestiones de política comercial de la UE. Seguimiento asuntos competencia del Comité 133 y en el ámbito de la OMC.	Experiencia en comercio exterior. Experiencia preparación informes económico-comerciales en el ámbito de la UE. Experiencia análisis/seguimiento conflictos comerciales que se dirimen en la OMC. Conocimientos de inglés o francés.	2	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
105	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>COMERCIO EXTERIOR</u> <u>PRODUCTOS INDUSTRIALES</u> JEFE AREA PRODUCTOS TEXTILES	1	MADRID	28	1490004	AE	A	EX11	Elaboración de estudios sectoriales de comercio exterior nacional e internacional. Confección informes anuales sector exterior (Índice Tendencia de Competitividad). Responsable tareas de informatización del proceso de extracción y gestión información mediante desarrollo lenguaje Visual Basic.	Conocimientos de economía internacional y técnicas comerciales. Experiencia estudio y análisis sector exterior español (Índice Tendencia de Competitividad). Dominio probado aplicaciones informáticas. Dominio inglés y francés.	2	-Comercio Internacional.
106	J.S.PROD.TEXTIL PIEL CUERO Y C.	1	MADRID	24	433560	AE	AB	EX11	Gestión y archivo por vía informática de documentación de comercio exterior así como aquella procedente de Organismos internacionales. Análisis y preparación documentación en comercio exterior para su estudio y seguimiento en las reuniones (Consejo de Asuntos Generales de la U.E.) de las Instituciones comunitarias.	Experiencia en el análisis y manejo de la legislación interna y comunitaria de comercio exterior. Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con gestión documental y la organización de archivos. Conocimientos de francés o inglés.	3	- Organización y Gestión de Archivos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
109	SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS JEFE AREA GATS	1	MADRID	28	1718736	AE A	EX11	Seguimiento y estudio nuevos temas de la política comercial de la UE sobre el comercio internacional de servicios. Participación en los foros de negociación comunitarios (Comité 133, OCDE y OMC).	Experiencia en el área del comercio internacional de servicios, en particular sobre los nuevos temas de la agencia comercial: comercio y competencia, comercio e inversión y comercio y derechos sociales. Conocimientos de economía internacional y de técnicas comerciales. Experiencia en capacidad negociación ante Organismos internacionales e Instituciones comunitarias. Conocimientos de francés e inglés.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
110	<u>S.G. INSPECCION.</u> <u>CERTIFICACION Y ASISTENCIA</u> <u>TECNICA DEL COMERCIO</u> <u>EXTERIOR</u> JEFE AREA CITES	1	MADRID	28	1490004	AE	A	EX11	Coordinación de la actividad de aplicación del Convenio CITES, inspección y control documental. Representación ante los foros internacionales y comunitarios relacionados con el Convenio CITES. Manejo y análisis de la regulación comunitaria, nacional e internacional CITES.	2	Experiencia en inspección, control e identificación en el comercio exterior de especímenes CITES. Conocimientos de inspección, certificación y asistencia técnica en comercio exterior. Experiencia en la participación en foros internacionales CITES y en la coordinación de las actuaciones CITES con otros organismos. Conocimientos de inglés.
111	JEFE SERVICIO INSPECCION	1	MADRID	26	1233660	AE	AB	EX11	Gestión y tramitación del comercio exterior de especímenes CITES. Elaboración de informes en procedimientos CITES. Coordinación de la actividad inspectora y de tramitación realizada por los Centros habilitados en materia CITES.	2	Experiencia en el seguimiento y tramitación expedientes de comercio exterior CITES. Experiencia en la realización de tareas de inspección, control de cría en cautividad y legalización especímenes CITES. Experiencia en formación y asesoramiento sobre la aplicación del Convenio CITES. Conocimientos de inglés.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
112	SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION Y EVALUACION COMERCIAL J. AREA ACUERDOS BILATERALES PVD	1	MADRID	28	1718736	AE	EX11	Responsable seguimiento relaciones económico-comerciales de la UE con América Latina con asistencia y participación de los Grupos de Trabajo del Consejo, Comité 133, COREPER y Consejo de Asuntos Generales de la UE. Seguimiento y estudio de los contenidos comerciales con países latinoamericanos. Preparación de notas e instrucciones cara a la posición española a seguir en Bruselas.	Conocimientos de economía internacional y técnicas comerciales. Experiencia en el estudio y análisis macro-económico de las relaciones comerciales con países de América Latina así como en el diseño de la política comercial española y su defensa en los foros comunitarios e internacionales. Experiencia en tareas de coordinación de información y documentación comercial en dicha área. Dominio de inglés y francés.	2,5 2,5	
113	J. SEC. REVISION POLITICAS COMERC.	1	MADRID	24	433560	AE	EX11	Colaboración en la realización de informes y publicaciones de comercio exterior. Confección estudios sobre evolución, implicaciones y tendencias del sector exterior de la economía española.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en tareas de investigación y análisis macro-económico de la evolución e incidencia del marco internacional sobre el comercio exterior español. Conocimientos de francés o inglés.	2 4 2	- Estructura Económica. - Comercio Internacional.

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					
121	J. SECCION INVERSIONES DIRECTAS	1	MADRID	24	433560	AE	AB	EX11	Tramitación de expedientes de inversión española en el extranjero. Preparación de documentación sobre inversiones exteriores para otros órganos de la Administración Central, Autonómica, etc. Elaboración de informes de inversiones españolas en el exterior sobre datos del Registro de Inversiones del Ministerio de Economía y Hacienda.	Experiencia en la tramitación de expedientes del Registro de Inversiones Exteriores. Experiencia en elaboración de informes de inversiones exteriores. Experiencia en la preparación de documentación sobre inversiones exteriores para otros órganos de la Administración Central, Autonómica, etc. Conocimientos de informática básica.	3	
									Experiencia en la tramitación de expedientes de inversión española en el extranjero. Preparación de documentación sobre inversiones exteriores para otros órganos de la Administración Central, Autonómica, etc. Elaboración de informes de inversiones exteriores. Experiencia en la preparación de documentación sobre inversiones exteriores para otros órganos de la Administración Central, Autonómica, etc. Conocimientos de informática básica.	2		
									Experiencia en la tramitación de expedientes de inversión española en el extranjero. Preparación de documentación sobre inversiones exteriores para otros órganos de la Administración Central, Autonómica, etc. Elaboración de informes de inversiones exteriores. Experiencia en la preparación de documentación sobre inversiones exteriores para otros órganos de la Administración Central, Autonómica, etc. Conocimientos de informática básica.	2		
									Experiencia en la tramitación de expedientes de inversión española en el extranjero. Preparación de documentación sobre inversiones exteriores para otros órganos de la Administración Central, Autonómica, etc. Elaboración de informes de inversiones exteriores. Experiencia en la preparación de documentación sobre inversiones exteriores para otros órganos de la Administración Central, Autonómica, etc. Conocimientos de informática básica.	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					
122	<u>DIRECCION GENERAL DE TURISMO</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL COOPERACION Y COORDINACION TURISTICA</u> CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	2013588	AE	A	EX11	Seguimiento e informe de los proyectos y medidas de la UE con incidencia en el turismo. Coordinación de la información relativa a fondos y subvenciones comunitarios. Participación en los Comités y Grupos de Trabajo de Organismos internacionales (UE, ONU, ...) Impulso y seguimiento de las relaciones internacionales con Francia, Italia y Portugal. Coordinación y seguimiento de las actividades de transición al euro en el sector turístico.	Licenciatura en Derecho. Conocimiento oral y escrito de los idiomas francés e inglés. Conocimientos de las políticas de la UE, en especial del turismo. Experiencia en la negociación y seguimiento de la ejecución de programas y políticas comunitarios. Experiencia en la organización y coordinación de reuniones y encuentros internacionales turísticos. Experiencia en la representación de España en Comités y Grupos de Trabajo de Organizaciones internacionales y en especial de la UE. Experiencia en políticas de comunicación e información relacionadas con la transición al euro.	1 1,5 1,5 1 0,5 1 1,5	-Ciclo Internacional de la Escuela Nacional de Administración Francesa (ENA).

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				
123	J. AREA COOPERACION INTERNACIONAL	1	MADRID	28	2013588	AE	EX11	Representación española en Organismos y Foros internacionales de carácter turístico, especial OMT. Cooperación internacional de carácter bilateral y multilateral en materia de turismo, en colaboración con la Agencia Española de Cooperación Internacional y con las administraciones turísticas extranjeras, negociación, suscripción, ejecución y seguimiento de Convenios de cooperación turística. Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Cooperación Internacional (PACI) en el área de turismo. Elaboración de dossiers turísticos sobre terceros países, informes y propuestas en materias relacionadas con el puesto. Asesoramiento a terceros países sobre la organización y funcionamiento de la Administración Turística española y de las fórmulas más asiduas de cooperación: programa "Becas Turismo de España", programa de Formación y de Calidad.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en cooperación internacional al desarrollo en materia turística y experiencia en representación española en Organismos multilaterales y Foros internacionales en materia turística. Experiencia en materia de planificación estratégica, y programas de actividades turísticas. Experiencia en gestión de relaciones entre la Administración Turística con Organismos internacionales de carácter turístico: OMT y experiencia en preparación y asistencia a las reuniones bilaterales de alto nivel de carácter turístico entre autoridades españolas y de otros países. Conocimientos de la política turística de la Administración del Estado especialmente en programas formativos, becas y sistemas de calidad. Conocimiento oral y escrito del idioma inglés.	1 2 1,5 1,5	- Practicum de la OMT - Formación en Gestión Pública. - Formación en Desarrollo de Técnicas Directivas.

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					
124	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	98340	AE	CD EX11	-Apoyo a las relaciones de la Subdirección General con autoridades y representaciones turísticas extranjeras. Apoyo administrativo a la organización de Foros y Congresos turísticos de carácter nacional e internacional. Asistencia a Ferias internacionales de promoción turística. Selección y organización de documentación y normativa relacionada con el turismo (en español y otros idiomas).	Experiencia en el apoyo a la organización y celebración de Ferias internacionales de promoción turística. Experiencia en la Administración Turística. Dominio de los idiomas inglés y francés (hablado y escrito). Conocimientos de informática.	3	-Procedimiento Administrativo. -Access -Excel -Internet. -Correo Electrónico.	
	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u>											
	<u>SUBDIRECCION GENERAL RELACIONES INSTITUCIONALES</u>											
125	J.S.PROG.Y RECURSOS COMUNITARIOS	1	MADRID	24	635400	AE	AB EX11	Análisis e informe de documentos comunitarios en materia de PYME. Estudio y seguimiento de los programas comunitarios de apoyo a las empresas.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre actos normativos de la UE. Conocimientos de francés e inglés.	2	-Relaciones Laborales en Europa. -Derecho Comunitario de la Escuela de Práctica Jurídica. -Conocimientos Generales de Cooperativismo y Sociedades Anónimas Laborales.	

1º DE LOS	NIV C.D LOCALIDAD	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
			ADM. GR.	CUERPO				
1	MDRID	2013588	AE	EX11	Estudio y planificación de los sistemas de información comunes para actividades de promoción y comercialización en los mercados emisores de las Oficinas Españolas de Turismo. Elaboración de publicaciones de informes estadísticos de actividad en los mercados emisores de las Oficinas Españolas de Turismo. Coordinación de la gestión operativa y seguimiento económico presupuestario de las Oficinas de Turismo en el Exterior. Coordinación de actividades de promoción y comercialización y de Jornadas especializadas dirigidas a mercados emisores.	Experiencia en análisis e implantación de bases de datos y sistemas de información de gestión de organizaciones de la Administración Pública. Experiencia en relaciones internacionales y en el desempeño de puestos que impliquen la representación de la Administración Pública española en Organismos y Grupos de Trabajo internacionales. Experiencia en contratación administrativa y ejecución y seguimiento de expedientes presupuestarios en España y en el exterior. Conocimientos avanzados de inglés y alemán. Conocimientos de otros idiomas. Memoria.	2	- Programa de Alta Dirección o equivalente del INAP. - Contratación Administrativa. - Metodologías de Planificación. - Sistemas de Información para Directivos. - Herramientas Ofimáticas.
							1,5	
							1,5	
							3	

DE

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
127	J.SERV.MERCADOS EMISORES COMPET.	1	MADRID	26	1233660	AE	AE EX11	-Elaboración de estudios e informes turísticos relativos a la oferta en España y demanda internacional. Diseño estadístico de análisis comparativos de demanda en mercados turísticos emisores. Diseño estadístico de análisis de impacto de los planes de apoyo a la comercialización. Análisis de coyuntura.	Experiencia en análisis de datos, incluidos métodos informáticos. Experiencia en elaboración de estudios de mercado, análisis de coyuntura y en elaboración y ejecución de planes de apoyo y a la comercialización. Experiencia como representante de España en el seno de organizaciones europeas de turismo. Conocimientos avanzados de idiomas inglés y francés. Memoria.	2	-Informática para Directivos. -Análisis de Datos Estadísticos. -Diseño de Análisis de Políticas Públicas. -Métodos Económicos y de Dirección. -Economía del Turismo. -Sociología del Turismo Turismo Internacional.
128	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA JEFE AREA SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	28	2013588	AE	A EX11	Garantizar el funcionamiento de las comunicaciones informáticas entre los Servicios Centrales de TUR ESPAÑA y la Red de Oficinas de Turismo en el extranjero. Coordinar los desarrollos informáticos propios del Organismo y el mantenimiento informático de los ya existentes.	Experiencia en bases de datos turísticos. Experiencia en desarrollos Internet/Intranet. Conocimientos de la informática del Plan RET de la Secretaría de Estado de Comercio Turismo y de la PYME. Conocimientos de inglés y francés.	3	-ATM-RDSI-Frame Relay. -Planificación Estratégica de Redes. -Técnicas de Dirección en el Ambito de las Tecnologías de la Información. -Servicios Internet. -Auditorías de Sistemas de Información.

ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 2.E.99

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

CERTIFICADO: 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

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84	Fecha traslado	Periodo suspensión	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión
Fecha cese servicio activo:	último destino def.:	Fecha cese serv.activo: (3)	
<input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por

..... de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.) CONCURSO ESPECIFICO 2-E-99
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Cuerpo/Escala		Grupo	Nº.Registro Personal	Fecha de nacimiento
Situación administrativa		Teléfono de contacto (con prefijo)		Grado
				Fecha consolidación

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto
DESTINO PROVISIONAL	
a) Comisión de Servicio o nombramiento provisional Denominación del puesto	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
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					

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 PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

5.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

6.- La memoria, en caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- En el apartado RESERVADO GESTION RR.HH., NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias

ANEXO 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.