



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLI

JUEVES 22 DE MARZO DE 2001

NÚMERO 70

FASCÍCULO SEGUNDO

MINISTERIO DE HACIENDA

5630 *ORDEN de 16 de marzo de 2001 por la que se convoca concurso específico (1.E.01) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Hacienda.*

Este Ministerio de 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 correspondiente llevar a efecto por dicho procedimiento.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

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:

A) Para obtener puestos en los Servicios centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puestos en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo en los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de A Coruña, Ávila, Castellón, Huesca, León, Lleida, Lugo, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, Cantabria, Segovia, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios destinados en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos convocados, en su caso, en cualquiera de ellas.

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 de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, Servicios Postales y Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

La anterior limitación no afectará a los funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Hacienda u otros organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados.

2. Para obtener puestos con la clave de adscripción A3 podrán participar los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local con las mismas limitaciones.

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 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 Hacienda o sus organismos autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría que esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia para el cuidado de familiares 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 o Subsecretaría donde radique el puesto solicitado.

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

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda 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/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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.

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: 0,50 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 durante:

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Más de dos años: 0,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,50 puntos.

Más de dos años: 0,75 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,10 puntos.

Más de dos años: 0,20 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin 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, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada puesto.

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 con la puntuación mayor.

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: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos 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 de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden 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: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, 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.

Sexta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de 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 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 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, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionario, en situación de servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales, por la Subdirección General competente en materia de personal.

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

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u organismos autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

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

f) 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.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubiera tenido su último destino.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

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

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

Octava.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio de 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 Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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

Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

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 puestos a solicitar que permite la base tercera.2, el plazo marcado por el artículo 47 del Reglamento General, se amplía a tres meses, contados a 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 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, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

4. E 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 de Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta

veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

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

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

Duodécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Depar-

tamentos 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, 16 de marzo de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 25), el Subsecretario, Rafael Catalá Polo.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
5	S.G. ESTADÍSTICA DE SERVICIOS JEFE SERVICIO DE INFORMATICA	1	MADRID	26	1469100	AE	AB	EX11	Dirección, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección General.	Experiencia en administración de la aplicación SIECE. Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con los TEAR. Oficinas comerciales en el exterior y Tributos cedidos y concertados. Experiencia en administración y desarrollo de Aplicaciones de análisis estadístico de apoyo a la Inspección de Servicios. Experiencia análisis funcional y orgánico de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de expedientes administrativos (Excel, Acces, ASP).	3	- Windows NT (para administradores de red). - Bases de datos relacionales. - Actualización a Windows NT - Worstation. - Visual Basic 6.0 - Html, Dhtml, Java Script.
6	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	615480	AE	BC	EX11	Asistencia y soporte a los usuarios. Mantenimiento de dispositivos informáticos (ordenadores, impresoras, escáneres, etc). Instalación y mantenimiento de software sistemas operativos y productos informáticos del entorno Windows. Gestión y mantenimiento de la red local bajo Windows NT Server 4.0	- Pertenecer a un Cuerpo de Informática. Experiencia en: Windows 95/96 Montaje de ordenadores. Windows NT Server 4.0. M. Office 97.	2	- Windows NT Server 4.0. - Windows 95/96 avanzado. - TCP/IP

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
7	<u>PARQUE MOVIL ESTADO</u> S.G. REGIMEN ECONOMICO JEFE SERVICIO CONTABILIDAD	1	MADRID	26	1308684	AE	AB	EX11	Registro en el SIC'2 de operaciones de contenido económico y patrimonial. Gestión de los inventarios contables del PME. Elaboración de las cuentas anuales. Elaboración de informes y estadísticas de carácter económico para el PME, Tribunal de Cuentas, IGAE y demás Organismos Públicos.	Experiencia en puesto similar en Organismos Autónomos de carácter comercial. Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIC'2. Experiencia en elaboración y gestión de inventarios contables. Experiencia en unidades de gestión económica, presupuestaria y contable.	4	Gestión económica-financiera pública. Presupuestos públicos.
8-9	<u>SECRETARIA GENERAL POLITICA FISCAL TERRITORIAL Y COMUNITARIA</u> GABINETE SECRETARIO GENERAL SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	2	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Trabajos propios de Secretaría.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informática (Excel, Access, Word, etc.)	4	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
INSTITUTO ESTUDIOS FISCALES												
<u>UNIDAD DE APOYO</u>												
10	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1191996	AE	BC	EX11	Análisis, desarrollo e implantación de sistemas informáticos. Gestión y mantenimiento de los sistemas de información de nóminas (NEDAES) y contable (SIC-2). Gestión de redes LAN.	Experiencia demostrable en desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas. -Conocimiento y experiencia en sistemas operativos WindowsNT, UNIX y Novell. -Experiencia en utilización de lenguajes de programación Visual Basic, C++ y Java.	3	
<u>SECRETARÍA PUESTO DE TRABAJO N.30</u>												
11	SECRETARÍA PUESTO DE TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Labores de Secretaría. Archivos documentos. Aplicaciones Informáticas. Correo Electrónico.	Experiencia en puesto similar. Manejo Aplicaciones Informáticas. Manejo Archivos. Experiencia en Correo Electrónico.	2 2 2 2	- Uniplex II. - Page Maker. - Internet Básico. - Power Point 97.
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS</u>												
12	JEFE SERVICIO INVESTIGACION	1	MADRID	26	1308684	A3	AB	EX22	Análisis económico de las decisiones públicas.	Programación en C, C++. -Amplio conocimientos teoría Hacienda Pública. -Idioma inglés traducción directa e indirecta. -Conocimientos econométrica y estadística.	2 2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
							ADM.	GR.	CUERPO				
13	JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	1193952	AE	AB	EX11	Programación en diferentes lenguajes (C, C++, STATA, SAS).	Programación en C, C++. -Amplios conocimientos teoría Hacienda Pública.	5		
14	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Apoyo Secretarial y Gestión Administrativa de la investigación económica realizada en la Subdirección.	Nivel de usuario de informática avanzado (Hoja Cálculo, WORD, BASES DE DATOS, E-MAIL, ETC.). -Nivel de inglés avanzado.	6		
15	SUB.GRAL. ESTUDIO DEL GASTO PUBLICO X(26-01-01) CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	2120112	AE	A	EX11	Investigación y estudios en materias relativas al Gasto Público y a la Gestión Pública.	Amplios conocimientos en Economía. -Amplios conocimientos de estadística y econométrica. -Conocimientos de idiomas.	3		
16	COORDINADOR AREA INVESTIGACION	1	MADRID	28	2646036	A3	A	EX22	Investigación y estudios en materias relativas al Gasto Público y la Gestión Pública.	Amplios conocimientos en Economía. -Amplios conocimientos de estadística y econométrica. -Conocimientos de idiomas.	3		
17	ANALISTA DE INVESTIGACION	1	MADRID	26	1813344	A3	AB	EX22	Investigación y estudios en materias relativas al Gasto público y a la Gestión Pública.	Amplios conocimientos en economía. -Amplios conocimientos de estadística y econométrica. -Conocimientos de idiomas.	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.	GR.	CUERPO				
18	<u>SUB.GRAL.FORMACION PERSONAL SUPERIOR DEL MINISTERIO DE E.H. X(26-01-01)</u> JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	476256	AE	AB	EX11	Gestión, coordinación y seguimiento de procesos de formación en el ámbito tributario y aduanero.	Conocimiento y utilización de aplicaciones Informáticas. -Conocimiento y utilización de Internet y Correo electrónico. -Conocimiento de idiomas	3	
19	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. Tareas de apoyo auxiliar y en Secretaría con utilización de paquetes ofimáticos.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas. -Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones	4	
20	<u>SUB.GRAL.FORMACION OTRO PERSONAL MINIST.ECONOMIA Y HACIENDA X(26-01-01)</u> JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	476256	AE	AB	EX11	Gestión coordinación y seguimiento de procesos de formación de funcionarios en el ámbito de la Hacienda Pública. Tramitación y seguimiento de expedientes administratv.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento y utilización de aplicaciones microinformáticas. Conocimiento de idiomas.	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
21	<u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>X(26-01-01)</u> COORDINADOR AREA INFORMATICA	1	MADRID	28	2120112	AE	A	EX11	Mantenimiento de las instalaciones y conservación de edificios. Control y seguimiento de expedientes de contratación con empresas de mantenimiento y conservación. Redacción de proyectos técnicos y dirección de obras.	Conocimiento y manejo del programa AUTOCAD. -Experiencia en puestos similares. -Experiencia en climatización de instalaciones.	3 3 2	
22	<u>JEFE SECCION PERSONAL</u>	1	MADRID	24	476256	AE	AB	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de Personal de OO.AA. Acción Social.	Experiencia en puesto similar. -Conocimiento aplicaciones informáticas. -Conocimientos legislación de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos.	3 1 2 2	
23	<u>SUB.GRAL.RELACIONES CON</u> <u>OTRAS ADMINISTRACIONES</u> <u>FINANCIERAS X(26-01-01)</u> SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes Administrativos. Tareas de apoyo auxiliar y en secretaría con utilización de paquetes ofimáticos.	Conocimientos de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones.	4 4	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
24	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Trabajos propios de Secretaría Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de archivos. Experiencia en correo electrónico.	2 2 2 2	Secretaría dirección. Word. Power Point. Internet.
25	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> COORD. AREA PROYECTOS NORMATIVOS	1	MADRID	28	2646036	AE	A	0011	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. Licenciatura en Derecho. Conocimientos de inglés y Francés.	5 2 1	
26	ANALISTA TRIBUTARIO JURISPRUDEN.	1	MADRID	26	1813344	AE	AB	EX11	Análisis de Jurisprudencia. Resolución expedientes de revisión. Informes sobre aplicación de la normativa tributaria.	Experiencia en procedimientos tributarios.	8	

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				
27-28	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>IMPUESTOS SOBRE LA RENTA</u> <u>DE LAS PERSONAS FISICAS</u> COORDINADOR AREA I. R. P. F.	2	MADRID	28	2646036	AE	A	0011	Resolución de consultas y elaboración de informes en relación al IRPF.	Experiencia en derecho fiscal, sobre todo relacionado con el IRPF. Francés. Experiencia en gestión e inspección tributaria. Licenciatura en Derecho.	5	
29	<u>SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL</u>	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Trabajos propios de Secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en el manejo de archivos. Experiencia en correo electrónico. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	2	- Secretaría dirección. - Word. - Power Point. - Internet.
30	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JURIDICAS</u> COORD. AREA IMPUESTOS SOCIEDADES	1	MADRID	28	2646036	AE	A	0011	Participación en la elaboración de proyectos normativos y coordinación y resolución de consultas en el ámbito del Impuesto sobre Sociedades.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en asuntos comunitarios y análisis de balances. Inglés. Francés.	3	
31	<u>SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL</u>	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Trabajos propios de Secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de archivos. Experiencia en correo electrónico.	2	Windows. Word.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
32	SUBDIRECCION GENERAL IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO JEFE SERVICIO IVA UNION EUROPEA	1	MADRID	26	1308684	AE	AB	EX11	Participación en la elaboración de proyectos normativos en la Unión Europea y en su transposición a la normativa comunitaria. Elaboración de informes y contestaciones a consultas de IVA. Reclamación de las resoluciones de los TEAR. Elaboración de documentación en materia tributaria.	Conocimientos: Licenciado en Derecho. Idiomas (Inglés ó Francés). Experiencia: Gestión Aduanera/Comercio Exterior. Conocimiento IVA y procedimientos de gestión del Impuesto.	1 2 2 3	
33	SUBDIRECCION GENERAL POLITICA TRIBUTARIA COORDINADOR AREA HDA. PUBLICA	1	MADRID	28	2646036	AE	A	EX11	Realización de análisis económicos de los diversos tributos y estudios cuantitativos en relación con los sistemas fiscales en el ámbito nacional e internacional. Informes de carácter fiscal. Realización de estudios de sistemas fiscales comparados. Ejecución de trabajos de carácter estadístico-cuantitativo en materia fiscal. Elaboración trabajos de política fiscal para su presentación en el Comité de AA. Fiscales de la OCDE y en otras organizaciones internacionales. Participación en estas organizaciones internacionales.	Experiencia en materias financieras y tributarias. Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia informática. Francés ó Inglés.	3 2 2 1 3	
34	COORD. AREA ANALISIS TRIBUTARIOS	1	MADRID	28	2646036	AE	A	0011	Informes de carácter fiscal. Realización de estudios de sistemas fiscales comparados. Ejecución de trabajos de carácter estadístico-cuantitativo en materia fiscal. Elaboración trabajos de política fiscal para su presentación en el Comité de AA. Fiscales de la OCDE y en otras organizaciones internacionales. Participación en estas organizaciones internacionales.	Experiencia en materias financieras y tributarias. Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia informática. Francés ó Inglés.	2 1 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
35	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION OPERACIONES FINANCIERAS</u> COORD. AREA TRIB. OPERAC. FINANC.	1	MADRID	28	2646036	AE	A	0011	Participación en la elaboración de proyectos normativos. Coordinación y resolución de consultas.	Experiencia en temas tributarios. Conocimiento de idiomas inglés y/o francés. Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	5 1 1 1	
36	<u>SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL</u>	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Trabajos propios de Secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de archivos. Experiencia en correo electrónico.	2 2 2 2	Windows. Word. Internet.
37	<u>COORDINADOR AREA FISCALIDAD U. E.</u>	1	MADRID	28	2646036	AE	A	0011	Elaboración de informes y consultas sobre la tributación de no residentes. Asistencia a foros internacionales y preparación de los documentos de trabajo correspondientes.	Inglés hablado y escrito. Conocimientos de francés. Experiencia en puestos de igual nivel administrativo. Asistencia a foros internacionales.	2 2 3 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
38	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>TRIBUTOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR Y ASUNTOS INTERNACIONALES</u> COORDINADOR AREA NORMAT. Y COORD.	1	MADRID	28	2646036	AE A	0011	Trabajos relacionados con la armonización comunitaria de los Impuestos Especiales y de los Tributos sobre el Comercio Exterior .Elaboración de proyectos normativos internos.Elaboración de estudios, informes y propuestas de contestación a consultas tributarias.	Especiales conocimientos tributarios y aduaneros . Conocimientos de inglés y/o francés acreditado. Licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas. Experiencia en informática a nivel usuario.	3,5	
39	<u>S.G.TRIBUTACION NO RESIDENTES</u> SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE CD	EX11	Trabajos propios de Secretaría.Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de archivos. Inglés y/o Francés.	4	Word. Internet. Correo electrónico. Excel.
40-41	<u>D.G. COORDINACION HM.TT.</u> <u>X(12-5-00)</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y PLANIFICACION</u> <u>X(7/7/00)</u> JEFE SECCION N24	2	MADRID	24	474300	AE B	EX11	Elaboración y control de expedientes de gasto. Tramitación y propuesta de documentación contable. Coordinación de actividades referidas al régimen interno del Centro: personal, suscripciones, archivo, etc.	Conocimientos y experiencia de técnica y normativa contable y presupuestaria. Conocimientos en la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en puesto similar.	2	Gestion financiera. Programación Dbase III. Excel Avanzado. Access Avanzado.

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					
42	<u>DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	1308684	A3	AB	EX11	Dirección facultativa del mantenimiento del edificio de la Dirección General. Coordinación de las obras en Sedes ocupadas por las Gerencias del Catastro.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en mantenimiento de edificios. Experiencia en ejecución y dirección de obras. Conocimientos en aplicaciones informáticas y dibujo asistido por ordenador.	2 2 2 2	
43	<u>JEFE SECCION COORDINACION</u>	1	MADRID	24	686244	A3	AB	EX11	Coordinación de programas de formación y actividades diversas de la Dirección General.	Licenciatura en Derecho. Experiencia y conocimientos en programas de formación. Experiencia en elaboración de resúmenes informativos y organización de actividades de la Dirección General.	2 3	
44-45	<u>SUBDIRECCION GENERAL CATASTROS INMOBILIARIOS</u> <u>COORDINADOR TECNICO CATASTRAL</u>	2	MADRID	28	1813344	A3	A	EX11	Funciones de seguimiento, coordinación y asesoramiento de los Servicios Periféricos en los procesos de valoración e inspección de los inmuebles urbanos.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
46	SUBDIRECCIÓN GENERAL ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION JEFE AREA GESTION E INFORMATICA	1	MADRID	27	1813344	A3	A	EX11	Responsable de servicios Internet del Catastro. Conocimientos y experiencia en C.P.D., evaluación y seguridad en sistemas UNIX. Capacidad de organización y control, experiencia y conocimientos en rendimientos y seguridad en entorno de bases de datos relacionales (ORACLE). Conocimientos y experiencia en desarrollo y administración en entornos WEB (ASP, Java Scrip...). Seguridad en transacciones Web. Conocimientos de gestión catastral.	2	
47	JEFE AREA GESTION E INFORMATICA	1	MADRID	27	1813344	A3	A	EX11	Responsable de sistemas informáticos del Catastro. Licenciado en Informática. Conocimientos y experiencia en C.P.D., seguridad y sistemas UNIX distribuidos con bases de datos relacionales (ORACLE). Conocimientos y experiencia en C.P.D., seguridad y sistemas UNIX distribuidos con bases de datos relacionales (ORACLE). Conocimientos y experiencia en Gestión Catastral y SIG sobre bases de datos relacionales y gestor SDE. Capacidad de organización y control, conocimientos y experiencia en evaluación y adquisición de sistemas informáticos.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
48	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFOR.	1	MADRID	26	1469100	A3	AB	EX11	Responsable de análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno geográfico catastral.	3	Conocimientos y experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno de S.I.G. sobre bases de datos relacionales. Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno de edición y trazados cartográficos. Conocimientos y experiencia en soporte a usuarios en entornos CAD y SIG. Experiencia y conocimientos en Cartografía Catastral.	
49	J. SERV. COOR. INFORMÁTICA	1	MADRID	25	974040	A3	AB	EX11	Responsable de explotación y administración de sistemas.	2	Diplomado o licenciado en informática. Conocimientos y experiencia en tareas de explotación de sistemas UNIX. Conocimientos y experiencia en el entorno de explotación Bases de Datos ORACLE. Conocimientos y experiencia en configuración de recursos en red.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	MIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
50	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATIC	1	MADRID	24	1193952	A3	AB	EX11	Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas en Internet.	Diplomado o licenciado en Informática. Experiencia y conocimientos en desarrollo de aplicación en entorno Web (http, html, java...) y de correo electrónico. Experiencia y conocimientos en administración de servidores Internet. Experiencia y conocimientos en entorno de comunicaciones y páginas seguras.	2 3 2 1	
	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL											
	SUBDIRECCION GENERAL ORGANIZACION, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS											
51	JEFE SERV. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	1469100		AB		Desarrollo y Gestión de Sistemas de Información. Coordinación y gestión de la red periférica.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado Experiencia en desarrollo, gestión de sistemas y administración de redes de área local. Experiencia en coordinación de redes periféricas. Conocimiento y experiencia en los sistemas de seguimiento de la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas.	1 1 2 4	

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				
52	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL EXTREMADURA. SEDE: BADAJOZ JEFE DEL SERVICIO DE COORDINAC.	1	BADAJOZ	26	1193952		AB	Coordinación Tramitación Procedimiento Economico-Administrativo.	Licenciatura ó Diplomatura en Derecho. Pertenece al Cuerpo de Gestión de Hacienda. Conocimiento y experiencia en gestión tributaria, especialidad Inspección o recaudación.	1 2 5	
53	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL ILLES BALEARS. SEDE: PALMA DE MALLORCA SECRETARIO/A PTO. TRABAJO N-30	1	PALMA DE MALLORCA	14	558492		D	Trabajos de secretaría. Tratamiento de textos, archivo y documentación.	- Experiencia en Windows. - Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	7 1	
54	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL MADRID. SEDE: MADRID JEFE SECCION SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	24	833976		AB	Tramitación expedientes Procedimiento Economico-Administrativo.	Licenciatura Diplomatura en Derecho. Pertenece al Cuerpo de Gestión de Hacienda. Experiencia en resolución de recursos o reclamaciones area tributaria.	1 2 5	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
58	CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	1	MADRID	28	1813344	AE	A	EX11	Estudios, propuestas y elaboración de documentación necesaria para el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de programas incluidos en las Secciones adscritas al área.	Experiencia mínima de diez años en el análisis presupuestario, realización de informes y propuestas, todo ello en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia mínima de diez años en el uso de aplicaciones informáticas directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado: Créditos y Dotaciones, Personal, Inversiones y Políticas Presupuestarias.	4	-Presupuestación en el Sector Público.
59	ANALISTA PRESUPUESTARIO	1	MADRID	26	1308684	AE	AB	EX11	Análisis y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de programas incluidos en las Secciones adscritas al Área.	Experiencia en el presupuesto por programas, elaboración de informes y realización de tareas en el marco de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas en el marco de los Presupuestos Generales del Estado.	4	-Presupuesto por programas. -Presupuesto Base Cero.

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. CR.	GR.	CUERPO				
60	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	24	474300	AE	B	EX11	Análisis y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de programas incluidos en la Secciones adscritas al Area.	Desempeño contrastado de tareas de análisis presupuestario y elaboración de documentación necesaria en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Manejo contrastado de aplicaciones informáticas directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado:Créditos y Dotaciones, Personal, Inversiones, Políticas Presupuestarias.	4	
61	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	24	474300	AE	B	EX11	-Análisis y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. -Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de programas incluidos en las Secciones adscritas al Area.	-Conocimientos y experiencia en materia presupuestaria y de gestión de la Hacienda Pública.	8	

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				
62	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>ORDENACION Y COORDINACION</u> <u>PRESUPUESTARIA</u> JEFE AREA	1	MADRID	28	2120112	AE	A EX11	Organización, gestión y supervisión del Area de Personal de la Dirección General. Detección de necesidades formativas y gestión de la aplicación del Plan de Formación Anual del Ministerio de Hacienda a la Dirección General de Presupuestos. Participación en la elaboración y gestión del Presupuesto de Gastos de la Dirección General de Presupuestos. Gestión y control de los almacenes de mobiliario y de material de oficina de la Dirección General de Presupuestos. Organización, gestión y control del área de Regimen Interior.	Formación económica al menos a nivel de titulación media. Formación jurídica al menos a nivel de titulación media. Experiencia en gestión y organización de Personal. Experiencia en organización y gestión en materia de Gastos y Régimen Interior. Experiencia en elaboración y gestión del Presupuesto de Gastos de un Centro Gestor.	1	-Curso informático sobre Hoja de Cálculo, Graficos y Videotex. -Curso sobre Sector Público español ante el Mercado Común Europeo. -Curso sobre contratación administrativa y compras.

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	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
63	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	1308664	AE	AB	EX11	Tramitación de las distintas fases de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, así como la elaboración de la propuesta, modificación tramitación y seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección General. Tramitación y seguimiento de las situaciones administrativas del personal adscrito a la Dirección General. Gestión administrativa de personal funcionario y laboral de la Dirección General. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo I de la Dirección General, control y seguimiento del mismo.	Licenciatura en Derecho Experiencia acreditada en la realización de todas las funciones descritas. Conocimiento de presupuestación y control presupuestario a nivel medio. Experiencia acreditada en la gestión de personal con utilización de la aplicación informática ERYCA.	2	-Curso de gestión Estratégica de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. -Curso de Administración y Gestión de Personal.
64	<u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> SUBDIRECCION GENERAL COSTES PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Realización de funciones de secretaría para la Subdirección. 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, excel y correo electrónico. Experiencia y formación en puestos de secretaría. Experiencia en archivos y documentación. Experiencia en trabajos de taquigrafía (nivel alto).	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
65	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>ANALISIS DE RETRIBUCIONES</u> <u>PERSONAL FUNCIONARIO Y</u> <u>LABORAL</u> JEFE AREA SECTORIAL	1	MADRID	28	1813344	AE	A	EX11	Estudio y valoración de las propuestas de modificación de los catálogos de puestos de trabajo y de las retribuciones del personal laboral de la Administración del Estado. Elaboración de informes y propuestas de resolución de las autorizaciones de contrataciones de personal laboral de carácter temporal. Elaboración de propuestas de autorización de masa salarial del personal laboral. Elaboración de informes técnicos sobre materias relacionadas con la negociación colectiva y las retribuciones del personal laboral de la Administración General del Estado.	Conocimientos y experiencia en el estudio y la valoración de propuestas de contratación de personal laboral. Conocimiento y experiencia en el estudio y la valoración de propuestas de modificación de catálogos de puestos de trabajo. Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre proyectos de convenios colectivos, masa salarial y retribuciones del personal laboral de la Administración General del Estado.	3	-Valoración y descripción de puestos de trabajo. -Convenio Unico para el personal laboral de la Administración del Estado.
									Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre proyectos de convenios colectivos, masa salarial y retribuciones del personal laboral de la Administración General del Estado.	2		

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS	
						ADM. GR.	CUERPO					
66	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CLASES PASIVAS CONSEJERO TÉCNICO MÉDICO	1	MADRID	28	1813344	AE	A	EX11	Dirigir y organizar la constitución y funcionamiento de Tribunales Médicos encargados de calificar lesiones y enfermedades como consecuencia de la guerra civil española. Supervisar los expedientes de calificación y valoración de lesiones y enfermedades conforme a la legislación especial de Clases Pasivas.	Experiencia en dirección y coordinación de Tribunales Médicos que emiten expedientes de calificación y valoración de lesiones conforme a la legislación de Clases Pasivas.	8	
67	JEFE SERVICIO INDEMNIZACIONES	1	MADRID	26	1308684	AE	AB	EX11	Organización y coordinación del registro de Clases Pasivas. Dirección de equipos de trabajo.	Experiencia en dirección de registros administrativos. Experiencia y conocimiento en gestión de recursos humanos. Experiencia en materia de clases pasivas.	4	-Planificación estratégica de los Recursos Humanos.
68	JEFE SECCIÓN N24	1	MADRID	24	476256	AE	AB	EX11	Coordinar y gestionar expedientes de reintegros por pagos indebidos en materia de Clases Pasivas.	Experiencia en gestión de reintegros de Clases Pasivas. Conocimientos y experiencia en materia de Clases Pasivas. Conocimientos y experiencias en informática a nivel de usuario.	5	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
73	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALBACETE</u> <u>DELEGACION</u> SECRETARIO DELEGADO	1	ALBACETE	14	471504	AE	CD	EX11	Funciones propias de secretaría. Registro, archivo y tratamiento de textos.	-Experiencia en puestos de contenido similar. -Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. -Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4	-Word. -Excell. -Access. -Correo electrónico
74	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALICANTE</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-PROVINCIA</u> JEFE UNIDAD INSPECCION	1	ALICANTE	26	1813344	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
75	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	ALICANTE	24	563244	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2	
	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN ALMERIA</u>											
	<u>DELEGACION</u>											
76	JEFE SECCION PATRIMONIO EST. (3)	1	ALMERIA	24	832020	AE	B	EX11	-Gestión y tramitación de expedientes patrimoniales. -Conservación y gestión del Inventario General de Bienes del Estado.	-Desempeño de puestos de trabajo de similar naturaleza por su nivel y/o contenido. -Pertenencia al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. -Licenciatura o diplomatura en Derecho.	4	-Correo electrónico. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -Word.
	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN AVILA</u>											
	<u>DELEGACION</u>											
77	SECRETARIO DELEGADO	1	AVILA	14	471504	AE	CD	EX11	-Funciones propias de secretaría. -Registro, archivo y tratamiento de textos.	-Experiencia en puestos de contenido similar. -Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. -Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4	-Word. -Excel. -Access. -Correo electrónico

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				
78	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	AVILA	27	1944828	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la Unidad administrativa. Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5		
79	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	AVILA	22	561288	AE	BC	EX11	Control financiero de centros gestores. Control financiero de fondos comunitarios. Fiscalización previa.	2 3 3	- Control financiero de fondos comunitarios. - Control financiero de la AEAT. - Auditoria financiera. - Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	
80	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BADAJOZ</u> <u>INTERVENCION REGIONAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	BADAJOZ	22	561288	AE	BC	EX11	Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios, de la AEAT y de Servicios Periféricos de la Administración General del Estado. Experiencia mínima de dos años en la realización de trabajos citados anteriormente. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales o Administración y Dirección de Empresas.	4	- Control financiero de la AEAT. - Función interventora. - Contratación Administrativa. - Herramientas informáticas.	

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>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN ILLES BALEARS</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS - PROVINCIA</u> JEFE UNIDAD INSPECCION	1	PALMA DE MALLORCA	26	1813344	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 3	
82	JEF. SECC. INSPEC.	1	IBIZA	24	617436	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitectos Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
83	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE ILLES BALEARS - CAPITAL</u> JEFE AREA INSPECCION	1	PALMA DE MALLORCA	27	2295432	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la Unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 3 1	
84	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN BARCELONA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-CAPITAL</u> JEF. SEC. NORMALIZACION NIVEL 24	1	BARCELONA	24	686244	A3	AB	EX11	Realización control y coordinación de los procesos y tareas informáticas a realizar en la base de datos alfanumérica.	Licenciado o diplomado en informática. Conocimientos y experiencia en UNIX y base de datos relacionales. Experiencia en informática, administración y explotación de bases de datos de gestión. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2,5 2,5 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
85	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CADIZ</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	CADIZ	24	563244	A3	AB EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
86	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CASTELLON</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON JEFE SERVICIO GESTION NIVEL 25	1	CASTELLON PLANA	25	974040	A3	AB EX11	Dirección y coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de su unidad.	Experiencia en organización de trabajos y asignación y control de tareas en unidades administrativas. Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos, en especial de los relativos a la gestión catastral. Experiencia en organización de actuaciones de información y atención al público. Capacidad para desarrollo coordinado de actuaciones con otras unidades. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autonoma.	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					
87	J. SECC. TESORO ADMN. COORD. HDAS. T	1	CIUDAD REAL	24	684288	AE	B	EX11	-Tramitación de exptes. de Tesoro, Coordinación con las Haciendas Territoriales, Contratación, pagos, personal y Secretaría Gral.	2 2 2	-Experiencia en la gestión de personal. -Experiencia en la gestión de pagos, presupuestos y contabil. -Experiencia en la gestión de contratación. -Experiencia en la gestión de Secretaría General.	
88	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL</u> TECNICO PRESUP. N. 24	1	CIUDAD REAL	24	474300	A3	B	EX11	Gestión de asuntos generales.	4	Conocimiento de técnica y normativa referida a contratación y presupuestación. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.	
89	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN A CORUÑA</u> <u>INTERVENCIÓN REGIONAL</u> J. SECCION INTERVENCIÓN N-24	1	A CORUÑA	24	972084	AE	B	EX11	Fiscalización y control financiero.	3.5 2 1.5	- Plan General de Contabilidad Pública - Gestión y control de subvenciones. - Herramientas informáticas de ayuda a la auditoría.	
									Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad contabilidad. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma	1		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
90	GERENCIA REGIONAL DE GALICIA - A CORUÑA JEFE AREA GESTION E INFORMATICA	1	A CORUÑA	27	1813344	A3	A	EX11	Coordinación de las áreas de gestión e informática de las Gerencias territoriales.	Conocimiento de Gestión Catastral. Conocimiento de Centro de Procesos de Datos. Capacidad de organización y control. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5 2 2,5 1	
91	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	A CORUÑA	24	563244	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 3 1	
92	DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CUENCA DELEGACION SECRETARIO DELEGADO	1	CUENCA	14	471504	AE	CD	EX11	-Funciones propias de secretaria. -Registro, archivo y tratamiento de textos.	-Experiencia en puestos de contenido similar. -Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. -Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4 2	-Word. -Excel. -Access. -Correo electrónico.

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				
93	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GRANADA</u> <u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> J. UNIDAD DE CONTROL	1	GRANADA	26	1811388	AE	B	EX11	Función interventora en los gastos de los servicios periféricos de la Admón. del Estado. Control de Gastos de personal. Inversiones y Anticipo de Caja. Control financiero de Fondos Comunitarios. Coordinación del personal de la Unidad y planificación de tareas.	Formación jurídica sólida. Formación y experiencia en fiscalización previa en todo tipo de gastos. Formación y experiencia en Control financiero de Subvenciones Nacionales y comunitarias. Formación y experiencia en Control financiero de la AEAT. Control financiero de Fondos Comunitarios.	1 2 2	Función interventora. Técnicas de Auditoría y Control financiero. Control financiero de la A.E.A.T. Control financiero de Fondos Comunitarios.
94	SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-22	1	GRANADA	22	561288	AE	BC	EX11	Control financiero. Función Interventora. Aplicaciones informáticas IGAE.	Experiencia en trabajos de fiscalización previa de nóminas y contratos. Experiencia en Control financiero. Experiencia en los Sistemas Informáticos de la Red de Intervención.	3 3 2	-Función interventora. -Control financiero de la AEAT. -Control financiero de Fondos Comunitarios. -Administrador de Red.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
95	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN GUADALAJARA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE GUADALAJARA JEFE AREA INSPECCION	1	GUADALAJARA	27	1944828	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la Unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
96	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	GUADALAJARA	24	563244	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	
97	<u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-22	1	GUADALAJARA	22	561288	AE	BC	EX11	Control financiero de la AEAT y de fondos comunitarios.	Experiencia en trabajos de control financiero de la AEAT. Experiencia en trabajos de control financiero de fondos comunitarios.	4	-Control financiero. -Control de fondos comunitarios. -Control de la AEAT.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
102	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LLEIDA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	LLEIDA	24	563244	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autonoma.	2	
103	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LUGO</u> GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO JEFE UNIDAD INSPECCION	1	LUGO	25	1469100	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autonoma.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
104-106	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MADRID</u> GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL JEFE UNIDAD INSPECCION	3	MADRID	27	1944828	A3	A	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5	
107	JEFE SECCION GESTION N. 24	1	MADRID	24	476256	A3	AB	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia a la especialidad de Gestión Catastral del Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,5	
108	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN MALAGA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA-PROVINCIA JEFE AREA INSPECCION	1	MALAGA	27	2383092	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la Unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5	

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					
	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN MURCIA</u>											
109	<u>DELEGACION</u> JEFE SECCION PATRIMONIO EST. (1)	1	MURCIA	24	972084	AE B	EX11	-Tramitación de expdes. de gestión patrimonial (admón., investigación, defensa e inventario y abinestatos y clasific. contratistas).	-Licenciatura o diplomatura en Derecho. -Experiencia en gestión patrimonial y aplicaciones informáticas relacionadas con la misma. -Conocimientos informáticos.	2 5 1		
110	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA - PROVINCIA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	MURCIA	27	2295432	A3 A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en ámbito de la Unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5		
111	<u>INTERVENCION REGIONAL</u> J. SECC. INTERVENCION N-24	1	MURCIA	24	832020	AE B	EX11	Control financiero.	Experiencia en tareas de control financiero. Experiencia en Auditoría de Cuentas de Organismos Autónomos. Conocimientos amplios en control y contabilidad del sector público.	4 2 2	-Herramientas informáticas para la Auditoría. -Auditoría de Organismos Autónomos. -Normas de Auditoría del Sector Público. -Contabilidad de la Administración General del Estado.	

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				
112	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CARTAGENA</u> JEFE AREA INSPECCION	1	CARTAGENA	27	1944828	A3	A	EX11	-Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la Unidad administrativa. -Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5		
113	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN NAVARRA</u> <u>INTERVENCION REGIONAL</u> J. SECC. INTERVENCION N-24	1	PAMPLONA	24	832020	AE	B	EX11	Trabajos de auditoría, control financiero y contabilidad pública. Experiencia en control financiero y auditoria. Experiencia en contabilidad del sector público. Conocimientos amplios en control y contabilidad del sector público. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3 2 2 1		

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
114	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN OURENSE</u> GERENCIA TERRITORIAL DE OURENSE JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	ORENSE	24	563244	A3	AB EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2 2 3 1	
115	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN PALENCIA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE PALENCIA J. SERV. COORD. INFORMATICA	1	PALENCIA	25	833976	A3	AB EX11	Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas. Disponibilidad horaria.	Licenciado o diplomado en Informática. Conocimiento y experiencia en S.O. UNIX y base de datos relacionales. Experiencia en informática. Capacidad de organización y control.	2 2 2 2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
118	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN STA. CRUZ DE TENERIFE</u> <u>INTERVENCION TERRITORIAL</u> J. SECC. INTERVENCION N-24	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	24	832020	AE	B	EX11	Función interventora. Control financiera.	Experiencia en control financiero de Fondos Comunitarios. Conocimientos amplios en control y contabilidad del sector público.	5 3	-Control financiero de fondos comunitarios.
119	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN CANTABRIA</u> <u>DELEGACION</u> JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	SANTANDER	24	684288	AE	B	EX11	Habilitación de la Deleg. Cajero Pagador. Asuntos Generales.	Conocimiento de Gestión Económica. Conocimiento de Gestión Presupuestaria de las DEH. Conocimientos de Comunicación y Motivación en las Administraciones Públicas. Experiencia en el puesto de Jefe de Sección de Tesoro y Administración de DEH.	1 3	
120	SECRETARIO DELEGADO	1	SANTANDER	14	471504	AE	CD	EX11	-Funciones propias de secretaria. -Registro, archivo y tratamiento de textos.	-Experiencia en puestos de contenido similar. -Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. -Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4 2	-Word. -Excel. -Access. -Correo electrónico.

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					
121	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN SEGOVIA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE SEGOVIA JEFE AREA INSPECCION	1	SEGOVIA	27	1944828	A3	A	EX11	-Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la Unidad administrativa. -Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. -Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5		
122	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN SEVILLA</u> DELEGACION JEFE SECCION PATRIMONIO EST. (1)	1	SEVILLA	24	972084	AE	B	EX11	-Tramitación de exptes. de gestión patrimonial (Admón, investigación, defensa, inventario, abintestatos y clasificación contratista). -Licenciatura o diplomatura en Derecho. -Experiencia en la gestión patrimonial relacionada con la Hacienda Pública. -Conocimientos de investigación patrimonial. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 3 2 1	-Contratos de las Administraciones Públicas.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
123	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-PROVINCIA</u> JEFE UNIDAD INSPECCION	1	SEVILLA	25	1469100	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	
124	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-CAPITAL</u> JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	SEVILLA	24	563244	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	
125	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-CAPITAL</u> JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	SEVILLA	24	563244	A3	AB	EX11	- Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS																						
						ADM.	GR.	CUERPO																										
131	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN TOLEDO</u> <u>DELEGACION</u> SECRETARIO DELEGADO	1	TOLEDO	14	471504	AE	CD	EX11	-Funciones propias de secretaría. -Registro, archivo y tratamiento de textos.	-Experiencia en puestos de contenido similar. -Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. -Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4	-Word. -Excel. -Access. -Correo electrónico.																						
													132	<u>GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA-LA MANCHA - TOLEDO</u> JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	TOLEDO	24	563244	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5					133	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID</u> <u>DELEGACION</u> SECRETARIO DELEGADO	1	VALLADOLID	14	471504
132	<u>GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA-LA MANCHA - TOLEDO</u> JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	TOLEDO	24	563244	A3	AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5																							
													133	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID</u> <u>DELEGACION</u> SECRETARIO DELEGADO	1	VALLADOLID	14	471504	AE	CD	EX11	-Funciones propias de secretaría. -Registro, archivo y tratamiento de textos.	-Experiencia en puestos de contenido similar. -Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. -Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4	-Word. -Excel. -Access. -Correo electrónico.									
133	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VALLADOLID</u> <u>DELEGACION</u> SECRETARIO DELEGADO	1	VALLADOLID	14	471504	AE	CD	EX11	-Funciones propias de secretaría. -Registro, archivo y tratamiento de textos.	-Experiencia en puestos de contenido similar. -Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. -Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4	-Word. -Excel. -Access. -Correo electrónico.																						

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTO	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
134	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN VIZCAYA</u> <u>DELEGACION</u> JF.SERV.TESO.ADM.Y LOTER.CL.PASI	1	BILBAO	26	1469100	AE	AB EX11	-Coordinac. de la gestión económico-financiera de la Delegación. -Gestión de Recursos Humanos: nóminas, incidencias, control horario y de ausencias, y formación. -Apoyo a la Jefatura en las relaciones con los representantes sindicales. -Coordinac. de la gestión de Clases Pasivas.	-Experiencia en tramitación de exptes. de reintegros, aplazamientos, devoluciones, anticipos de caja fija y contratac. -Experiencia en gestión de recursos humanos y/o control de exptes. de personal. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3	-Gestión económica financiera. -Contratos del Estado. -Contabilidad pública. -Gestión de Recursos Humanos.
135	<u>INTERVENCION REGIONAL</u> J. SECC. INTERVENCION N-24	1	BILBAO	24	832020	AE	B EX11	Funciones de control financiero en general y funciones de apoyo informático.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia acreditada en tareas de control financiero de Fondos Comunitarios y A.E.A.T. y auditoría de Autoridades portuarias. Conocimientos de informática y en especial en Redes Locales. Experiencia en tareas de fiscalización en la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos. Conocimientos avanzados en Contabilidad Pública y privada. Conocimientos de la lengua de la Comunidad Autónoma.	1 2 2 0,5	Control Financiero. Administración de la Red Local. Función interventora. Contabilidad (SIC, AEAT).

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				
138	<u>INTERVENCIÓN TERRITORIAL</u> J. SECC. INTERVENCIÓN N-24	1	ZARAGOZA	24	832020	AE B	EX11	Fiscalización, control financiero y contabilidad Pública.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad contabilidad. Experiencia en puestos de fiscalización, control financiero y contabilidad pública. Titulación académica de licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales o Dirección y Administración de Empresas; o diplomatura en Empresariales o al menos 3 cursos de Derecho.	3	Control interno de las AA.PP. Control de fondos comunitarios y subvenciones y ayudas públicas. Gestión presupuestaria. Contabilidad Pública.
139	<u>DELEGACIÓN ECONOMÍA Y HACIENDA EN MELILLA</u> <u>GERENCIA TERRITORIAL DE MELILLA</u> JEFE UNIDAD INSPECCIÓN	1	MELILLA	25	1308684	A3 AB	EX11	Inspección Inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,5 2,5 3	

ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-01

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA Suspensión firme funciones: Fecha terminación
 Fecha traslado Periodo suspensión
 Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma
 Fecha cese servicio activo: posesión último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)
 Otras situaciones:

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

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

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

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

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

Total años de servicio: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.) CONCURSO ESPECIFICO 1-E-01
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
Domicilio		Código Postal		Fax

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. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

RESERVADO RECURSOS HUMANOS

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

7.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias

ANEXO III/2

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-01

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden de preferencia	Nº Orden Puesto convocatoria	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas