

**3893** *ORDEN HAC/535/2004, de 18 de febrero, por la que se convoca concurso específico (I.E.04) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

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 corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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

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

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 que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquier de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Burgos, A Coruña, Huesca, Pontevedra y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

C) Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 1, 6, 10, 17, 18, 21, 25, 27, 30, 31, 34, 37, 40, 41, 48, 62, 63, 68, 69, 72, 80, 85, 86 y 87.

Podrán participar 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 Inves-

tigador, Sanitario, Servicios Postales y Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y Correos y Telecomunicaciones que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Hacienda u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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 donde 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/1 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 el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 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 (B.O.E. del 23).

Quinta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1.

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: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 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 último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo se adjudicará hasta un máximo de un punto distribuido de la forma siguiente:

Por 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 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: 1 punto.

Por 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 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 supuesto.

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 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

A los funcionarios en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

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 adecuados a las características del puesto a valorar que se acreditarán, documentalmente, mediante las correspondientes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente mediante los correspondientes justificantes.

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/1 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 funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

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

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, 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 cuatro meses y medio contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a lo que también establece el citado artículo.

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

2. 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.

3. 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 o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública

podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Duodécima.—De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en el Ministerio de Hacienda, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

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

Decimocuarta.—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, 18 de febrero de 2004.— El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, B.O.E. de 25-11-00), el Subsecretario, Francisco Uría Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

## ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
1	SUBSECRETARIA DE HACIENDA S.G.RECURSOS HUMANOS TECNICO DE PREVENCIÓN A	1	MADRID	26	9.370,20	AE	EX19 A R	Colaboración en el diseño, coordinación y planificación de actividades preventivas así como en el estudio de siniestrabilidad y accidentes de trabajo. Aplicación de la normativa de ámbito nacional y de la UE. Asesoramiento y apoyo en materia preventiva a las unidades del Departamento. Informes técnicos sobre condiciones de trabajo en los centros para la implantación de la prevención en todo el Departamento. Formación e información al personal del Departamento en materia preventiva de riesgos laborales.	Experiencia en investigación de accidentes de trabajo y en prevención de riesgos eléctricos de trabajos que se realizan sobre instalaciones. Experiencia en asesoramiento técnico y legislativo a empresas, trabajadores o entidades en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en la realización de informes técnicos sobre condiciones de trabajo y en dirección de unidades técnicas en el ámbito periférico y autonómico. Experiencia en actividades formativas de nivel medio y superior y de apoyo a técnicos de la A.G.E.	2,00	- Riesgos específicos en el sector de la construcción. - Seguridad en edificios y prevención de riesgos.
2	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	3.037,68	AE	EX11 A R	Gestión de personal laboral fuera de convenio y en el exterior. Gestión de procesos selectivos de personal laboral. Contratación de personal laboral temporal.	Experiencia en gestión y tramitación de personal laboral temporal. Experiencia en gestión y tramitación de procesos selectivos de personal laboral temporal. Experiencia en gestión de personal laboral en el exterior. Experiencia en gestión de personal laboral fuera de convenio.	3,00	- Consolidación de Ordenanzas interinos. - Convenio Único. - Gestión de personal.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
3	OFICIALIA MAYOR SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.562,32	AE	C D EX11	Tareas propias de secretaria de Subdirector/a. Recepción, remisión y seguimiento de disposiciones de carácter general que el Departamento remite al BOE para su publicación. Registro, control y archivo de documentación, así como distribución de la recibida en la Oficialía Mayor. Gestión de la legalización de firma de documentos del Departamento. Gestión de los servicios comunes del Departamento (salas de reuniones y de prensa, tomas de posesión, entregas de distinciones por méritos, coches de incidencias, reparto de documentación, etc.). Disponibilidad horaria.	Experiencia en tramitación de inscripción de publicaciones en el BOE y en la legalización de firma de documentos. Conocimiento de Secretaría de Dirección (nivel perfeccionamiento). Experiencia en gestión de servicios comunes propios del Departamento. Experiencia en la gestión de archivos y clasificación de documentos.	3,50	- Nociones de Protocolo. - Word 2000 Avanzado. - Access 2000 Avanzado. - Excel.
	SECRETARIA GENERAL TECNICA										
4	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.562,32	AE	C D EX11	Tareas comunes de secretaria de Subdirector general jurídico. Tramitación administrativa de asuntos Órganos Colegiados del Gobierno. Mancjo de programas informáticos de Órganos Colegiados del Gobierno.	Experiencia en tareas secretaria Subdirector jurídico. Experiencia en tramitación administrativa de asuntos Órganos Colegiados del Gobierno. Experiencia en manco de programas informáticos de Órganos Colegiados del Gobierno.	3,00	- Word 97 (avanzado). - Internet y Correo electrónico. - Ley 30/92-Conocimientos básicos- Aplicación práctica. - Nociones de protocolo.
5	S.G.INFORMACION, DOCUMENT. Y PUB JEFE SECCION BIBLIOTECA	1	MADRID	24	3.037,68	AE	A R EX11	Catalogación automatizada de monografías y publicaciones seriadas en distintos soportes. Revisión y actualización de la catalogación automatizada del fondo bibliográfico de	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas).	2,00	- Internet aplicado a Bibliotecas.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
7	JEFE SECCION PLANIFICACION COOR.	1	MADRID	24	4.377,12	AE	EX11 A R	Trabajos de preparación y gestión de concursos. Análisis y evaluación de ofertas técnicas.	Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en análisis y desarrollo. Conocimientos de sistemas web. Conocimientos del mercado de software y hardware.	2,00 2,00 1,00 3,00	- Basic de Datos. - Internet. - Redcs.
8	SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA	1	MADRID	26	8.346,96	AE	EX11 A R	Control de la gestión, contabilización y tramitación de los expedientes de gasto que se derivan de la actividad del Centro Directivo. Control de la gestión de las propuestas de gasto por minuta de Registradores, gastos de comunidad, contribuciones especiales, tributos, etc., y posterior comunicación a los interesados. Control de pagos, adelantos de dietas y posterior rendición de cuentas justificativas. Control de la relación con los suministradores de material no inventariable; comprobación del suministro y preparar y enviar los pedidos a las distintas Subdirecciones.	Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de Anticipo de Caja Fija y Cuentas justificativas correspondientes. Experiencia y conocimiento de Pagos a Justificar y Cuentas justificativas correspondientes. Experiencia y conocimiento en el funcionamiento y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en Gestión Financiera y Presupuestaria.	2,00	- Ley General Presupuestaria. - Gestión Financiera. - Procedimiento Administrativo. - Trabajo en equipo y comunicaciones.
9	S.G.CLASIF.CONTRAT.RGTO. CONTRAT. JEFE SERV. REG. CONTR. Y ESTAD.	1	MADRID	26	8.346,96	AE	EX11 A R	Mantenimiento, gestión y explotación del Registro Público de Contratos.	Licenciado en Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales o Estadística. Experiencia en trabajos estadísticos y en normalización de documentos para su tratamiento automatizado.	2,00 4,00	- Excel avanzado.





ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
12	JEFE SERVICIO RETRIBUCIONES	1	MADRID	2c	8.346,96	AE	A EX11 R	Coordinación, gestión y supervisión de las nóminas del Parque Móvil del Estado, a través de la aplicación N.E.D.A.E.S. Coordinación y supervisión de los procedimientos de liquidación de los Seguros Sociales del Parque Móvil del Estado, a través de los sistemas R.E.D. y D.E.L.T.A. Elaboración de estadísticas de absentismo laboral y las cuotas sociales.	Amplios conocimientos en materia de nóminas y Seguridad Social, utilizando la aplicación N.E.D.A.E.S. Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre el absentismo laboral, cuotas sociales e incapacidad temporal. Amplios conocimientos del sistema de ingresos y pagos de los O.O.AA. de la A.G.E. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	2,00	- Liderazgo: Desarrollo personal y profesional. - Creación de equipos de éxito. - Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. - Introducción al modelo E.F.Q.M.
13	SEC.G.POL.FIS.TERR.Y COMUNITARIA UNIDAD DE APOYO ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3.923,68	AE	B EX11 C	Administración de Redes de área local. Auditoría de Software y Hardw. etc. Apoyo al usuario.	Titulado técnico especialidad electrónica de comunicaciones. Titulado técnico especialidad informática de gestión. Experiencia en Auditoría Informática.	3,00 2,00	- Planificación y gestión de redes de área local. - Administrador de red. - Metodología y técnica del Auditor informático.
14	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30 D.G. TRIBUTOS UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	14	3.562,32	AE	C EX11 D	Labores de secretaría. Organización y archivo de documentación. Aplicaciones informáticas (horario especial dedicación).	Experiencia en puestos similares. Experiencia tramitación Consultas Régimen Ferial. Experiencia en seguimiento de Convenios Fiscales con CC.AA. y de Régimen Especial.	3,00 2,00 3,00	- Taquigrafía. - Elaboración y gestión contenidos WWW (internet).

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
15	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.562,32	AE	C EX11 D	Trabajos propios de Secretaria. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas Microsoft Access, Power Point, Excel, Word, Knosys, Aranzadi y Normaccf. Experiencia en correo electrónico e Internet. Experiencia administrativa en tramitación de documentación de carácter tributario.	2,00 2,00	- Excel. - Acrobat y Omnipage. - Knosys. - Perfeccionamiento para Secretarías/os.
16	S.G. IMPUESTOS PERSONAS JURIDIC. SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.562,32	AE	C EX11 D	Trabajos propios de Secretaria. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas Microsoft Access, Power Point, Excel, Word, Knosys, Aranzadi y Normaccf. Experiencia en correo electrónico e Internet. Experiencia administrativa en tramitación de documentación de carácter tributario.	2,00 2,00	- Equipos multifunción, impresoras y escaner laser. - Acrobat y Omnipage. - Knosys. - Perfeccionamiento para Secretarías/os.
17	S.G.IMP.ESP. TRIBUTOS COMER. EXTER COORDINADOR AREA NORMAT.Y COORD.	1	MADRID	28	16.876,56	AE	A 0011	Trabajos relacionados con la armonización de los Impuestos Especiales y de los Tributos sobre 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 (nivel avanzado). Licenciatura en Derecho o en Ciencias Económicas.	3,50 3,00 1,00	- Derecho Comunitario. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
18	S.G. TRIBUTOS NO RESIDENTES C.AREA TRIBUTACION NO RESIDENTES	1	MADRID	28	16.876,56	AE	A 0011	Asistencia a reuniones internacionales. Aplicación de la tributación de No Residentes. Elaboración de informes tributarios.	Conocimientos de informática a nivel de usuario.  Licenciatura en Derecho.  Conocimientos de Inglés (nivel avanzado). Experiencia en procedimiento de gestión tributaria. Conocimiento en asesoría de empresas.	0,50  2,00 2,00 2,00 2,00	- Fiscalidad Internacional.
19	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.562,32	AE	C EX11 D	Trabajos propios de Secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar. Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Acrobat y Omnipage. Experiencia en manejo de bases de datos Access y Knosys. Experiencia en tramitación administrativa y tratamiento documental.	2,00 2,00 2,00	- Organización del Trabajo y la Comunicación. - Excel. - Acrobat y Omnipage. - Correo electrónico e Internet.
20	D.G. CATASTRO S.G. CATASTROS INMOBILIARIOS TECNICO CATASTRAL N24	1	MADRID	24	4.377,12	A3	A EX11 B	Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos sobre el inventario de la cartografía catastral y el mantenimiento de convenios relativos a la cartografía catastral.	Pertenencia al Cuerpo de Gestión Catastral. Conocimientos y experiencia en materia de cartografía catastral. Experiencia en el seguimiento de los servicios periféricos en lo relativo a la gestión de la cartografía catastral y a los convenios para su	2,50 2,50 3,00	- Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
						ADM	GR CUERPO					
21	INTERVENCION GRAL.ADMON.ESTADO S.G. COORDINACION JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.876,56	AE	A	0012	Administración de las bases de datos documentales de informes (lei) y de Aranzadi. Elaboración, actualización y corrección de guías y normativa en materias propias de la IGAE. Elaboración del programa editorial y ejecución de dicho programa. Actuaciones en materia de normativa en la página web de la IGAE.	Experiencia en la Subdirección General de Intervención y Fiscalización, en las áreas de subvenciones y convenios, de asuntos diversos y responsabilidad contable y de gastos de contratación, en informes de fiscalización, en la resolución de consultas y discrepancias, así como el estudio y elaboración de disposiciones normativas relacionadas con las citadas áreas. Experiencia en la impartición de cursos en materia de función interventora y procedimientos especiales de pago. Licenciado en Derecho.	4,00	- Especialización en contratación administrativa (Superior). - Técnica normativa. - Responsabilidad contable. - Técnicas de negociación.
22	S.G. APLICACIONES CONTAB.CONTROL JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	7.615,20	AE	A B	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).	3,00	- Oracle. - Programación en Java. - SQL Server 2000. - Visual Basic.Net o ASP.Net.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
						ADM	GR CUERPO					
23	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	6.200,16	AE	H C	EX11	Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net) y/o Unix, Oracle, Java.	3,00	- Metodología de análisis y diseño orientado a objetivos SQL Server. - Visual Basic (inicial y avanzado). - XML.
24	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3.925,68	AE	R C	EX11	Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net) y/o Unix, Oracle, Java.	3,00	- Oracle. - Programación en Java. - SQL Server. - Visual Basic (o Visual Basic .Net)
25	S.G. GESTION CONTABLE JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.876,56	AE	A	0012	Coordinar las tareas desarrolladas en el Area de Control Contable de la Subdirección General de Gestión Contable. Colaborar en la formación de la Cuenta de la Administración General del Estado. Informe de disposiciones normativas, así como resolución de consultas contables planteadas por el resto de Oficinas de Contabilidad de la Administración General del Estado.	Experiencia acreditada en el puesto de trabajo. Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.	5,00 3,00	- Cómo trabajar en equipo y compartir objetivos. - Ley de Contratos.
26	S.G. ORGANIZACION PLANIF. GES.REC JEFE DE SERVICIO C	1	MADRID	26	8.346,96	AE	A R	EX11	Análisis, identificación y valoración de series documentales. Control de las transferencias de documentos producidos por la IGAE. Selección de publicaciones para la Biblioteca de la IGAE y gestión de las adquisiciones. Coordinación de los trabajos de	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección bibliotecas). Experiencia probada en la elaboración de informes de identificación y valoración de series documentales.	1,00 3,00	- Escuela-Taller campo de Archivos. - Control de Autoridades. - CDS/ISIS para Windows (Wimisis). - Internet y otras fuentes de información en Biblioteconomía y documentación.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
29	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	7.602,72	AE	EX11 R C	Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Adabas, Natural. Conocimientos tramitación de pensiones de Clases Pasivas del Estado.	3,00	- Programación básica Java. - Métodos y desarrollo de sistemas. - Administración de B.D. ADABAS.
30	INTERV. GRAL. SEGURIDAD SOCIAL JEFE DE SERVICIO A	1	MADRID	26	11.565,60	AE	EX11 A R	Realización de auditorías en el ámbito de la Seguridad Social.	Conocimientos de Control Financiero y Contabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Experiencia en la realización de trabajos de control financiero en el sector de Mutuas de A.T. y E.P. de la Seguridad Social. Experiencia en otros trabajos de control financiero en la Administración de la Seguridad Social.	3,00	- Informática para usuarios. - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Mutuas de A.T. y E.P. de la Seguridad Social. - Control Financiero de Programas Presupuestarios en el ámbito de control de la Seguridad Social.
31	JEFE DE SERVICIO A	1	MADRID	26	11.565,60	AE	EX11 A R	Realización de auditorías en el ámbito de la Seguridad Social.	Conocimientos de Control Financiero y Contabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Experiencia en la realización de trabajos de control financiero en el sector de Mutuas de A.T. y E.P. de la Seguridad Social. Experiencia en otros trabajos de control financiero en la Administración de la Seguridad Social.	3,00	- Informática para usuarios. - Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Mutuas de A.T. y E.P. de la Seguridad Social. - Control Financiero de Programas Presupuestarios en el ámbito de control de la Seguridad Social.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
32	S.G.APLICAC.PRESUP.FON.C OMUNITAR ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	7.602,72	AE	B C	EX11	Análisis funcionales y orgánicos de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno UNIX.	2,00	- Oracle: PL/SQL. - Oracle: HTML. - Oracle: PL/SQL WEB. - Oracle: REPORTS.
33	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	6.200,16	AE	R C	EX11	Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno UNIX.	3,00	- Oracle: PL/SQL. - Oracle: HTML. - Oracle: DESIGNER. - Oracle: DEVELOPER.
34	I.D. Mº DE CIENCIA Y TECNOLOGIA JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.876,56	AE	A	0012	Funciones propias de una Intervención, básicamente control interno y contabilidad.	4,00	- Cincomet. - Control financiero de Subvenciones.
35	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.562,32	AE	C D	EX11	Funciones de la Secretaría de la Intervención Delegada.	2,00	- Cincomet. - Control financiero de Subvenciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
36	I.D. M. MEDIO AMBIENTE JEFE DE SERVICIO C	1	MADRID	26	8.346,96	AE	A EX11 R	Responsable de la contabilidad económico patrimonial del departamento. Control y seguimiento de expedientes a través de SIGNO. Análisis y elaboración de informes de expedientes de modificación presupuestaria.	Licenciado en Ciencias Económicas, rama Economía Pública. Experiencia como jefe de servicio de contabilidad. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la aplicación SIGNO-RAYO.	1,00	- Contabilidad de la Administración General del Estado. - Plan General de Contabilidad Pública. - Responsabilidades contables. - Presupuestación y control.
37	D.G. PRESUPUESTOS S.G. PROG.PPTARIOS.SIST.SEG.P. S. JEFE AREA	1	MADRID	28	13.522,32	AE	A EX11	Elaboración de informes económico-financieros en el área de Seguridad Social. Coordinación de la fase de elaboración de los escenarios macroeconómicos de los créditos del área de Seguridad Social. Seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria del área de Seguridad Social. Utilización de programas informáticos específicos de elaboración y seguimiento del presupuesto de la Seguridad Social.	Experiencia en elaboración de informes presupuestarios en el área de Seguridad Social. Experiencia en el seguimiento de programas presupuestarios en el área de Seguridad Social. Experiencia en sistemas informáticos presupuestarios en el área de Seguridad Social. Experiencia en la metodología y	2,00 2,00 1,00 3,00	- Presupuestación y Control.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
40	D.G. COSTES PERSONAL Y PENS.PUBL S.G. COSTES PERSONAL FUNC. Y LAB. JEFE PROYECTOS SIST. INFORMATICO	1	MADRID	26	11.565.60	AE	EX11 A R	Dirección de proyectos informáticos. Diseño, explotación y seguimiento de bases de datos. Instalación, configuración y administración de redes de área local e internet. Diseño y análisis de otras aplicaciones informáticas.	Experiencia en el análisis y tratamiento masivo de los datos contenidos en los ficheros F-Daretri. Experiencia en el desarrollo de herramientas en Visual Basic para el tratamiento informático de los datos DARETRI, tanto en base de datos ACCESS, como en SQL Server. Experiencia en la instalación, configuración y administración de redes de área local e internet en los sistemas operativos Windows y Linux, incluyendo la instalación y configuración de firewalls, servidores de correo electrónico, etc.	3,00  3,00	- Visual Basic 6.0 avanzado. - Internet.
41	S.G. ANALISIS RETRIB.P.FUNC.LAB. JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	13.522.32	AE	EX11 A	Organización de los sistemas de información y bases de datos. Coordinación de las actuaciones y los recursos informáticos con otras unidades del Departamento.	Experiencia en análisis y dimensionamiento de los sistemas de información de costes de personal. Amplios conocimientos en sistemas de información, bases de datos y organización informática del Departamento. Experiencia en el desarrollo de procedimientos y documentación de trabajo, tanto interna como para usuarios.	5,00  2,00  1,00	- Control de gestión. - Dirección de proyectos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
42	D.G.FONDOS COM.Y FINANC.TERRIT. S.G.COORD.CON HACIENDAS LOCALES JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	8.346,96	AE	EX11 A R	Control del endeudamiento y de la estabilidad presupuestaria de EE.LL. Análisis económico-financieros de las EE.LL.	Experiencia en el control y análisis del endeudamiento y de los presupuestos de las EE.LL. Amplios conocimientos del régimen financiero de las EE.LL. Conocimientos de estadística. Licenciatura en Derecho.	3,00 2,50 1,50 1,00	- Access avanzado. - Gestión financiera.
43	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	3.037,68	AE	EX11 A R	Gestión presupuestaria y administrativa de transferencias a entidades locales. Análisis y seguimiento de deudas con entidades públicas. Relaciones de coordinación con organismos públicos y otros servicios de la A.G.E.	Amplios conocimientos del régimen financiero de las entidades locales. Experiencia en gestión presupuestaria de transferencias a entidades locales. Conocimientos de procedimientos de extinción de deudas. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución.	3,00 2,00 2,00 1,00	- Gestión financiera. - Excel y Access avanzados. - Régimen financiero de las HH.LL. - Ley 30/92, Procedimiento Administrativo.
44	S.G.ANALISIS EVALUAC.ESTADISTICA J.SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	10.047,96	AE	EX11 A R	Dirección de proyectos de desarrollo entorno Web Integration Option y Data Director for Web. Administración de las Bases de Datos INFORMIX ODS y US. Webmaster del site corporativo. Apoyo al Jefe de Area en la coordinación de los Sistemas de Información Corporativos.	Experiencia en dirección de proyectos entorno INFORMIX ODS, Web Integration Option y Data Director for Web. Experiencia en la administración de Bases de Datos INFORMIX ODS y US. Experiencia en coordinación y desarrollo de aplicaciones en entorno,	2,00 2,00 2,00	- Web Integration Option. - Administración básica de IDS. - Administración de servidores Web. - Java avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
45	JEFE SERVICIO	I	MADRID	26	8.346,96	AE	A	EX11	Coordinación de la explotación de los sistemas de información corporativos. Administración de las Bases de Datos INFORMIX ODS y US y Gestión de los sistemas operativos UNIS y WINDOWS NT. Apoyo al diseño de páginas Web. Apoyo al Jefe de Área en la coordinación de los Sistemas de Información Corporativos.	INFORMIX-4GL. Experiencia en aplicaciones estadísticas de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.  Experiencia en administración UNIS y B.D. INFORMIX ODS y US.  Experiencia en explotación y administración de datos y programación en entorno INFORMIX-4GL.  Experiencia en aplicaciones estadísticas de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.  Experiencia en la planificación y desarrollo de sistemas de información con la metodología METRICA.	2,00	- Métrica. - Programación orientada a objetos. - UNIX responsable del sistema. - Programación INFORMIX-4GL.
46	ANALISTA DE SISTEMAS	I	MADRID	22	7.602,72	AE	R	EX11	Análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno Web Integration Option y Data Director for Web. Análisis y desarrollo de aplicaciones con lenguaje INFORMIX-4GL. Análisis y desarrollo de proyectos siguiendo la Metodología METRICA. Análisis y desarrollo de aplicaciones relativas a la Financiación Territorial.	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones entorno INFORMIX ODS, Web Integration Option y Data Director for Web.  Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno INFORMIX-4 GL.  Experiencia en aplicaciones estadísticas presupuestarias de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.  Experiencia en Metodología METRICA.	2,00	- Web Integration Option. - Desarrollo de Sistemas de Información. - Administración de servidores Web. - Metodología Métrica.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
47	ANALISTA DE SISTEMAS	I	MADRID	22	7.602.72	AE	R C	EX11	Análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno Web Integration Option y Data Director for Web. Análisis y desarrollo de aplicaciones con lenguaje INFORMIX-4GL. Análisis y desarrollo de proyectos siguiendo la metodología MÉTRICA. Análisis y desarrollo de aplicaciones relativas a la Financiación Territorial.	Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones entorno INFORMIX ODS. Web Integration Option y Data Director for Web. Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno INFORMIX-4GL. Experiencia en aplicaciones estadísticas presupuestarias de Entidades Locales y Comunidades Autónomas. Experiencia en Metodología MÉTRICA.	2,00	- Web Integration Option. - Desarrollo de Sistemas de Información. - Administración de servidores Web. - Metodología Métrica.
48	DELEGACION ECON. Y HAC. ALBACETE SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	I	ALBACETE	26	6.797.28	AE	A R	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto descentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Licenciatura en Derecho o Ciencias Económicas.	2,00 3,00	- Procedimiento Administrativo. - Prevención de Riesgos Laborales. - Gestión de Personal.
49	DELEGACION ECON. Y HAC. ALICANTE SECRETARIA GENERAL J. SECCION PATRIMONIO ESTADO (1)	I	ALICANTE	24	6.212.64	AE	A R	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación, defensa, inventario, abintestatos y clasificación de contratistas). Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en la tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en procedimiento administrativo y en informática.	4,00 2,00	- Procedimiento Administrativo. - Word. - Excel. - CIMA.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
50	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BADAJOS GERENCIA REG.EXTREMADURA-BADAJ OS JEFE SECCION GESTION	1	BADAJOS	24	3.037,68	A3	A	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50 3,00 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.
51	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.IBALEARS GERENCIA REG.BALEARES-PALMA JEFE SECCION GESTION	1	PALMA DE MALLORCA	24	3.843,60	A3	A	EX11	Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de su unidad.	Pertenencia al cuerpo superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
52	JEFE SECCION NORMALIZACION	1	PALMA DE MALLORCA	22	4.615,68	A3	H	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Disponibilidad horaria.	Licenciado o Diplomado en informática. Experiencia en Unix y administración de Bases de datos relacionales, gráficas y de gestión. Conocimientos en Unix y administración de Bases de datos relacionales, gráficas y de gestión y en entornos CAD y GIS. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00	- Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Seguridad informática. - ORACLE, UNIX. - SIGECA, SIGCA, EDICAR.
53	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DE ARCHIVO N24	1	BARCELONA	24	4.377,12	AE	A	EX11	Gestión de los archivos de las distintas Unidades Administrativas de la Delegación.	Experiencia y conocimientos en materia de archivística, clasificación de fondos documentales y confección de certificaciones basadas en documentación histórica. Estar en posesión de un Master, o Postgrado en Archivística. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Word. - Excel. - Access.
54	SECRETARIO DELEGADO	1	BARCELONA	14	3.007,44	AE	C	EX11	Funciones propias de Secretaría. Registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia en trabajos propios de secretaria: registro, tratamiento de textos, atención telefónica. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	3,00 2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
55	GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELON A TECNICO INSPECCION	I	BARCELONA	24	4.377,12	A3	A R	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente 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 de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,50 2,00 2,50 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
56	JEFE SECCION GESTION	I	BARCELONA	24	3.592,44	A3	A R	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.
57	JEFE SECCION GESTION	I	BARCELONA	24	3.592,44	A3	A R	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 3,00 2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
58	JEFE SECCION GESTION	1	BARCELONA	24	3.592.44	A3	A R	Gestión administrativa de carácter catastral.	Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	1,00 2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.
59	JEFE SECCION GESTION	1	BARCELONA	24	3.037.68	A3	A R	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.
60	DELEGACION ECON.Y HAC.BURGOS INTERVENCION BURGOS J. UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	BURGOS	26	9.357.72	AE	R	Fiscalización, Control Financiero y Contabilidad Pública.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en puestos de fiscalización y Control Financiero.	1,00 3,00 2,00	- Contabilidad de la Administración del Estado. - Administrador de Red. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Control Financiero de la AEAT.





ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
66	DELEGACION ECON. Y HAC. GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA TECNICO INSPECCION	1	GIRONA	24	4.377.12	A3	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente 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 de la Comunidad Autónoma.	2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
							A				
							R				
67	JEFE SECCION GESTION	1	GIRONA	24	3.037.68	A3	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertinencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003.
						A					
						R					
68	DELEGACION ECON. Y HAC. GRANADA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	GRANADA	26	9.370.20	AE	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General.	2,00	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Prevención de Riesgos Laborales. - Técnicas de Organización del Trabajo Administrativo.
						A					
						R					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
69	GERENCIA TERRITORIAL GRANADA INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	1	GRANADA	26	12.404.28	A3	A	Haciendas Locales y Tesoro.  Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho o Ciencias Económicas.  Pertencia 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.	1,00  2,50 2,50 3,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
70	DELEGACION ECON.Y HAC.HUESCA SECRETARIA GENERAL J.SECCION PATRIMONIO ESTADO (2)	1	HUESCA	24	5.810.40	AE	A R	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación y defensa patrimonial, abintestatos). Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en la tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en procedimiento administrativo y en informática. Experiencia en la elaboración de informes. Licenciatura en Derecho.	2,00  2,00  2,00 2,00	- Excel.
71	INTERVENCION HUESCA J. SECC. INTERVENCION N.24	1	HUESCA	24	5.306.88	AE	R	Fiscalización de expedientes. Control Financiero y Auditoría. Control Fondos Comunitarios.	Pertencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en Control financiero y Auditoría. Experiencia en fiscalización de expedientes. Licenciatura en Derecho.	3,00  3,00 1,00 1,00	- Aplicación SIGNO. - Aplicación AURIGA. - Herramientas informáticas de ayuda a la auditoría.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
72	DELEGACION ECON.Y HAC.JAEN GERENCIA TERRITORIAL JAEN INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	1	JAÉN	26	12.404.28	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
73	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID GERENCIA REGIONAL MADRID TECNICO INSPECCION	1	MADRID	24	4.377.12	A3	A	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
74	TECNICO INSPECCION	1	MADRID	24	4.377.12	A3	A	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
75	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA CARTAGENA-SECRETARIA GENERAL J.SECCION PATRIMONIO ESTADO (3)	1	CARTAGENA	24	5.319,36	AE	EX11 A R	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación, defensa e inventario y abintestatos y clasificación de contratistas).	Experiencia en la tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en procedimiento administrativo y en informática. Licenciado en Derecho.	4,00	- Coordinación Catastro, Notaría y Registro de la Propiedad. - CIMA.
76	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS INTERVENCION LAS PALMAS JEE UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	LAS PALMAS	26	9.629,64	AE	R	Fiscalización, Control Financiero y Contabilidad Pública.	Experiencia en coordinación y gestión de controles de fondos comunitarios, FEOGA, Posician, etc. Experiencia en puestos de fiscalización, de control financiero de la Admón. Gral., OAAA y Entes Públicos y de contabilidad pública. Perencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Control Fondos Comunitarios. - Técnicas de auditoría y control financiero. - Ley de Contratos (Admón. Pública). - Control financiero de los sistemas portuarios y aeroportuarios.
77	DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA SECRETARIA GENERAL J.SECCION PATRIMONIO ESTADO (3)	1	PONTEVEDRA	24	5.319,36	AE	EX11 A R	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación, enajenación, abintestatos, defensa patrimonial...).	Experiencia en la tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en procedimiento administrativo y en informática.	4,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos. - Excel. - Informática de Gestión.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
78	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA INTERVENCION REGIONAL SEVILLA J. SECC. INTERVENCION N-24	1	SEVILLA	24	5.306,88	AE	R EX11	Control Financiero AEAT. Auditorías Autoridades Portuarias. Control Fondos Comunitarios.	Experiencia en Control Financiero AEAT. Experiencia en Auditorías Autoridades Portuarias. Experiencia en Control de Fondos Comunitarios.	3,00 3,00 2,00	- Control Fondos Comunitarios. - Control Financiero de la AEAT. - Aplicación AURIGA. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.
79	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO SECRETARIA GENERAL SECRETARIO DELEGADO	1	TOLEDO	14	3.007,44	AE	C D EX11	Funciones propias de Secretaría. Registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, tratamiento de textos, atención telefónica. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4,00	- Word. - Excel. - Access.
80	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID D.ESP.Y P.DE E.Y H.-UNID.TEC-FAC ARQUITECTO SUPERIOR	1	VALLADOLID	27	16.876,56	AE	A EX11	Conservación y reparación del Patrimonio inmobiliario de la Administración del Estado. Redacción de proyectos y dirección de obras. Actuaciones facultativas sobre inmuebles del Patrimonio del Estado. Valoración inmobiliaria.	Perenencia al Cuerpo de Arquitectos de Hacienda. Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de diseño	3,00 2,00 2,00	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Seguridad y salud en la gestión inmobiliaria. - Ley del suelo y valoraciones inmobiliarias. - Fiscalidad inmobiliaria y Urbanística.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
81	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO DELEGADO	1	ZARAGOZA	14	3.007,44	AE	EX11 C D	Funciones propias de Secretaria. Registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia en trabajos propios de secretaria: registro, tratamiento de textos, atención telefónica. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4,00	- Procedimiento administrativo y sancionador de las Administraciones Públicas. - Gestión de la administración financiera. - Word 2000 avanzado. - Access 2000 avanzado.
82	TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL TEAR MADRID SEDE-MADRID JEFE SECCION SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	24	5.319,36	AE	A R EX11	Tramitación expedientes económico-administrativo.	Formación Jurídica. Experiencia profesional en la Administración Tributaria. Experiencia en Tribunales Económico-Administrativos.	2,00 3,00	- IRPF Básico/medio. - Impuesto de Sociedades Básico/medio.
83	JEFE SECCION SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	24	5.319,36	AE	A R EX11	Tramitación expedientes económico-administrativo.	Formación Jurídica. Experiencia profesional en la Administración Tributaria. Experiencia en Tribunales Económico-Administrativos.	2,00 3,00	- IRPF Básico/medio. - Impuesto de Sociedades Básico/medio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
84	JEFE SECCION SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	24	5.319,36	AE	A R EX11	Tramitación expedientes procedimiento económico-administrativo.	Formación Jurídica. Experiencia profesional en la Administración Tribuitaria. Experiencia en Tribunales Económico-Administrativ os.	2,00 3,00	- IRPF Básico/medio. - Impuesto de Sociedades Básico/medio.
85	TEAR MURCIA-SEDE MURCIA PONENTE ADJUNTO G.B.	1	MURCIA	26	10.765,92	AE	R EX11	Elaboración de Ponencias de Resoluciones procedimiento Económico-Administrativo.	Formación Jurídica. Experiencia profesional en la Administración Tribuitaria. Profundos conocimientos de Derecho Tribuitario. Experiencia en resolución de reclamaciones y/o recursos.	2,00 2,00	- IRPF Básico/medio - Impuesto Sociedades Básico/medio.
86	TEAR NAVARRA SEDE-PAMPLONA PONENTE ADJUNTO G.B.	1	PAMPLONA	26	10.765,92	AE	R EX11	Elaboración de Ponencias de Resoluciones procedimiento Económico-Administrativo.	Formación Jurídica. Experiencia profesional en la Administración Tribuitaria. Profundos conocimientos de Derecho Tribuitario y experiencia en resolución de reclamaciones y/o recursos. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 3,00	- IRPF Básico/medio. - Impuesto de Sociedades Básico/medio.
87	TEAR DE ANDALUCIA SEDE-SEVILLA PONENTE ADJUNTO G.B.	1	SEVILLA	26	10.765,92	AE	R EX11	Elaboración de Ponencias de Resoluciones procedimiento Económico-Administrativo.	Formación Jurídica. Experiencia profesional en la Administración Tribuitaria.	2,00 2,00	- IRPF Básico/medio. - Impuesto Sociedades Básico/medio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
88	JEFE DEL SERVICIO DE COORDINAC.	I	SEVILLA	26	7.615.20	AE	EX11 A R	Coordinación y organización funcional del Tribunal. Elaboración de Ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.	Formación Jurídica. Experiencia en Resolución de Reclamaciones y en Administración Tributaria. Profundos conocimientos de Derecho Tributario.	3,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
89	TEAR DE ARAGON SEDE-ZARAGOZA DELEGADO SECRETARIO TRIBUNAL	I	HUESCA	26	7.615.20	AE	EX11 A R	Coordinación tramitación procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de ponencias en la materia.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en resolución de reclamaciones y en Administración Tributaria. Profundos conocimientos de Derecho Tributario.	3,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO II**

**CONCURSO ESPECIFICO 1-E-04**

**CERTIFICADO DE MERITOS**

MINISTERIO

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

CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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. o Por cese o remoción del puesto o 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 o NO o  
 Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

**ANEXO III/1**  
**MINISTERIO DE HACIENDA**

CONCURSO ESPECIFICO 1-E-04 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Nº Registro Personal	Grupo	Grado
Cuerpo / Escala		
Situación Administrativa (marque la que le corresponda) . <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras		
Domicilio (a efectos de notificación).		
Código Postal	C/	
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DESTINO DEFINITIVO:  M. Hacienda  A.E.A.T.  Otro Min. |.....|  Otra Admon. Púb. |.....|

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESTINO PROVISIONAL:

- a)  Comisión de Servicio  Nombramiento Provisional
- b)  Reingresado con carácter provisional
- c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.:
  - Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de	<input type="text"/>
DNI	D. / D <sup>a</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada



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

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- 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 cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

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

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

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

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

