



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLIV

MARTES 20 DE JULIO DE 2004

NÚMERO 174

FASCÍCULO SEGUNDO

13501 *ORDEN EHA/2402/2004, de 12 de julio, por la que se convoca concurso general (2.G.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 los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1.976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

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

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

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.

Los puestos convocados en las provincias de Albacete, Asturias, Avila, Burgos, Cáceres, Cantabria, A Coruña, Cuenca, Jaén, León, La Rioja, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Vizcaya, Zamora y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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 Investigador, 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 de 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 Economía y Hacienda u otros organismos dependientes del mismo, en puesto de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la Base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que tengan una adscripción

provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación 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 por 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 de la Subsecretaría donde radica 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 Economía y 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 informa-

ción que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

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

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

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

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.

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta los 6 puntos, para los puestos de nivel de complemento de destino superior a 18 y hasta los 5 puntos, para los puestos con niveles de complemento de destino igual ó inferior al nivel 18. En ambos supuestos será necesario que los méritos se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos adecuados podrán figurar titulaciones académicas, diplomas, etc., que deberán ser acreditados mediante los correspondientes justificantes.

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

2.1.a) Para los puestos de trabajo con niveles de complemento de destino igual o inferior a 18, por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

menos de dos años: 1,05 puntos.
más de dos años: 1,12 puntos.

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

menos de dos años: 2,62 puntos.
más de dos años: 3 puntos.

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

menos de dos años: 1,80 puntos.
más de dos años: 2,25 puntos

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

menos de dos años: 0,15 puntos.
más de dos años: 0,30 puntos.

2.1.b) Para los puestos de trabajo con niveles de complemento de destino superior a 18, por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo, se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

menos de dos años: 0,75 puntos.
más de dos años: 1 punto.

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

menos de dos años: 1,75 puntos.
más de dos años: 2 puntos.

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

menos de dos años: 1,25 puntos.
más de dos años: 1,50 puntos

Por el nivel 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 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 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.

2.2 Valoración del grado personal.

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1,5 puntos.

2.3 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, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de tres puntos.

2.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,40 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

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

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos pro-

fesionales 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 Economía y Hacienda o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, 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 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 la 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.

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

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

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

Octava.—Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la Base Tercera 2 el plazo marcado por el artículo 47 de Reglamento General, se amplía a cuatro meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a los que también establece el citado artículo.

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

2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima.—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 este Ministerio, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

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

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

Madrid, 12 de julio de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden EHA/1112/2004, de 28 abril; B.O.E. del 29), la Subsecretaria, Juana María Lázaro Ruiz.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Plus	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
1	DELEGACION ECON.Y HAC.ALBACETE SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	ALBACETE	20	3.579,96	AE	B C	EX11	Trabajos estadísticos y presupuestarios relacionados con Entidades Locales. Depuración de datos presupuestarios.	Experiencia en trabajos estadísticos y presupuestarios. Experiencia en gestión de presupuestos de Entidades Locales.	3,00	- Ley de Contratos del Estado. - Procedimiento Administrativo. - Excel. - Access 97.
2	INTERVENCIÓN ALBACETE SUBJEFE SEC.INTERVENCIÓN N-20	1	ALBACETE	20	2.470,80	AE	B C	EX11	Apoyo en tareas de Auditoría y Control Financiero. Apoyo en función interventora.	Experiencia en Control Financiero Permanente. Experiencia en función de Apoyo Interventor en Personal y Clases Pasivas.	3,00	- Función Interventora. - Técnica de Auditoría. - Gestión Financiera. - Gestión de Personal.
3	J. NEGOCIADO INTERVENCIÓN N-16	1	ALBACETE	16	2.452,92	AE	C D	EX11	Control Financiero anticipo Caja Fija. Apoyo en tareas de Auditoría y Control Financiero.	Experiencia en control financiero permanente y posterior. Experiencia en apoyo a Función Interventora.	3,00	- Función Interventora. - Ley de Contratos del Estado. - Procedimiento Administrativo. - Excel Avanzado.
4	DELEGACION ECON.Y HAC.ALICANTE GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	ALICANTE	14	2.206,32	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
5	DELEGACION ECON.Y HAC.ALMERIA INTERVENCION ALMERIA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	ALMERIA	22	3.579,96	AE	B C	Tareas de contabilidad pública SIC2	Conocimiento y experiencia de SIC2. Conocimiento y experiencia de Contrato Previo. Subsistema. Conocimiento y experiencia de tramitación y contabilización de documentos contables.	2,00 2,00	- Sorolla Gestores. - Sorolla Juventario. - Función Interventora
6	GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA AYUDANTE DELINEACION Y CARTOGRAF	1	ALMERIA	16	1.405,32	A3	C	Delineación y cartografía.	Experiencia en delimitación y cartografía aplicada al Catastro.	5,00	- Mantenimiento de cartografía SICCA-2. - EDICAR Mantenimiento de cartografía.
7	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	ALMERIA	14	2.206,32	A3	C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
8	DELEGACION ECON.Y HAC.AVILA GERENCIA TERRITORIAL AVILA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	AVILA	14	2.206,32	A3	C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	DESCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Plus	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
9	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	AVILA	14	2.206,32	A3	C EX11 D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Novedades Legislativas 2003. - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
10	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BADAJUZ SECRETARIA GENERAL GESTOR A	1	BADAJUZ	22	4.364,64	AE	B C EX11	Tramitación y seguimiento de la documentación tributaria, presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Tramitación y seguimiento de expedientes de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales. Tramitación, seguimiento y actualización de la CIR local.	Experiencia en documentación presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales. Conocimientos de financiación local y de normativa legal de Corporaciones Locales. Experiencia en tratamiento de textos y aplicaciones ofimáticas específicas del puesto.	2,00	- Gestión financiera. - Word. - Excel. - Outlook. - Internet-Intranet.
11	INTERVENCION REGIONAL BADAJUZ SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	BADAJUZ	22	3.579,96	AE	B C EX11	Control Financiero Permanente en diversos departamentos ministeriales y Organismos Autónomos. Tramitación contable y fiscalizadora de diversos expedientes	Pertenecer al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	2,00	- Función Interventora. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Aplicación AURIGA.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
								administrativos de gasto.	Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en Auditorías Institucionales en servicios periféricos de Ministerios y controles financieros de fondos comunitarios y de subvenciones nacionales. Experiencia en tareas de apoyo y fiscalización de expedientes de contratación administrativa, tanto en sus contenidos administrativos como contables.	1,00	- Novedades normativas en la función interventora. - SICOP-2 teórico-práctico. - Herramientas informáticas aplicadas a la Administración.
										2,00	
										1,00	
12	GERENCIA REG.EXTREMADURA-BADA JOZ JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BADAJOZ	14	2.206.32	A3	C	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
							D				
										2,50	
										2,00	
										2,00	
										1,00	
13	SUBGESTOR C	1	BADAJOZ	14	1.405.32	A3	C	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
							D				

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
14	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.I.BALEARS INTERVENCIÓN REGIONAL BALEARES SUBJEFE SECCION INTERVENCIÓN N18	I	PALMA DE MALLORCA	18	2.700,96	AE	B C	EX11	Control Financiero Permanente. Fiscalización Previa, seguimiento gestión de Anticipo de Caja fija y Pagos a Justificar.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en ejecución y control de Presupuestos. Word, excel, access, windows a nivel usuario. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,50 0,50	- Word. - Access. - Excel. - Windows. - Outlook. - Gestión presupuestaria.
15	GERENCIA REG.BALEARES-PALMA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	MAHON	14	2.415,84	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
16	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	PALMA DE MALLORCA	14	2.415,84	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	CR CUERPO				
17	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	BARCELONA	20	3.579,96	AE	EX11 D C	Tramitación de expedientes de defensa e investigación patrimonial. Administración y liquidación de herencias recibidas por el Estado.	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de los bienes del Estado. Experiencia como administrador liquidador de herencias recibidas por el Estado. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 3,00 1,00	- "CIMA" Proyecto de actualización del inventario de bienes del Estado.
18	GESTOR C	1	BARCELONA	20	2.470,80	AE	B EX11 C	Confección y comprobación de nóminas de Clases Pasivas. Comprobación de las liquidaciones de las pensiones reconocidas. Grabación de datos en la aplicación ISLA.	Experiencia en la confección y cuadre de las nóminas de Clases Pasivas, altas, bajas, y modificaciones, mediante la aplicación ISLA. Experiencia en la liquidación de pensiones reconocidas, y comprobación de expedientes de habilitados. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Gestión económica. - Access 97.
19	INTERVENCION REGIONAL BARCELONA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	BARCELONA	22	3.579,96	AE	B EX11 C	Fiscalización previa. Control Financiero Permanente. Realización de Auditorías.	Experiencia en Fiscalización Previa. Experiencia en Control Financiero de Pensiones Públicas y Fondos Comunitarios. Experiencia en Auditorías.	1,00 2,00 2,00	- Régimen Jurídico de Control del Gasto Público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
20	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	BARCELONA	22	3.579,96	AE	B C	Fiscalización previa. Control Financiero Permanente. Realización de Auditorías.	Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. Experiencia en Fiscalización Previa. Experiencia en Control Financiero de Pensiones Públicas y Fondos Comunitarios. Experiencia en Auditorías. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 1,00 2,00 2,00 1,00	- Pensiones Generales.
21	ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	BARCELONA	16	3.562,32	AE	C	Administración y explotación de sistemas informáticos entorno windows. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos	Pertenecer al Cuerpo de Técnico Auxiliar de Informática. Experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point). Experiencia en administración de redes locales entorno Windows. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 1,00 2,00 1,00	- Redes Locales. - Excel-Word entorno windows.
22	GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELO NA GESTOR CATASTRAL (A)	1	BARCELONA	22	3.025,32	A3	B C	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION				FUNCIONES	MERITOS	PTOS	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO					
23	SUBGESTOR B	I	BARCELONA	16	1.713,24	A3	C	EX11	D	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Curso electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
24	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	BARCELONA	14	2.206,32	A3	C	EX11	D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Curso electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
25	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	BARCELONA	14	2.206,32	A3	C	EX11	D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Curso electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
26	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	BARCELONA	14	2.206,32	A3	C	EX11	D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Curso electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
27	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	BARCELONA	14	2.206,32	A3	C	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
							D		Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
	DELEGACION ECON. Y HAC. BURGOS								Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
	GERENCIA TERRITORIAL BURGOS								Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	
28	GESTOR CATASTRAL (B)	I	BURGOS	20	2.470,80	A3	B	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
							C			2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
29	DELEGACION ECON.Y HAC.CACERES SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	1	CACERES	18	2.452,92	AE	C	EX11	Funciones administrativas y captura de datos en las aplicaciones informáticas de Coordinación de Haciendas Locales. Seguimiento de la documentación tributaria, presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales.	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de coordinación con las Haciendas Locales. Experiencia en trabajos de coordinación con las Haciendas Territoriales. Experiencia y manejo de la normativa legal de las Corporaciones Locales. Experiencia en gestión de financiación local.	1,00	- Informática: Office 2000.
30	SUBGESTOR D	1	CACERES	14	2.206,32	AE	C	EX11	Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de la Secretaría General y en particular de la Caja General de Depósitos. Trabajos de registro y archivo de documentos.	Experiencia en tramitación de expedientes de Secretaría General, en especial de la Caja General de Depósitos. Experiencia en la aplicación informática SIGNO-RAYO.	3,00	- Informática: Office 2000. - Información y atención al ciudadano. - Archivo y documentación.
31	INTERVENCION CACERES SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	CACERES	22	3.579,96	AE	B	EX11	Control Financiero Permanente. Auditorías financieras y Control de Fondos Comunitarios.	Amplia experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente y Auditoría. Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales. Conocimiento de herramientas informáticas para la realización de auditorías de cuentas anuales.	3,00	- Novedades normativas en la Función Interventora. - Aplicación AURIGA. - Informática: Office 2000
32	SUBJEFE SEC. INTERVENCION Nº8	1	CACERES	18	2.470,80	AE	B	EX11	Trabajos de Intervención. Contabilidad pública y fiscalización.	Experiencia en Intervención y Fiscalización.	3,00	- Terminalista SIC-2 - Función Interventom.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
33	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	CACERES	16	2.452,92	AE	C	EX11	Trabajos de Intervención. Contabilidad Pública y Fiscalización.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar. Experiencia en Contabilidad del Sector Público y Control Financiero.	3,00	- Auditoría de Cuentas SIC-2. - Terminalista SICOP-2. - Función interventora.
34	DELEGACION ECON.Y HAC.CADIZ SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12	1	CADIZ	12	1.149,24	AE	D	EX11	Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en la tramitación de gestión administrativa.	3,00	- Word. - Excel.
35	GERENCIA TERRITORIAL CADIZ JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	CADIZ	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
36	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	CADIZ	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pus	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
37	JEREZ FRONTERA-SECRETARIA GRAL. SUBGESTOR D	I	JEREZ DE LA FRONTERA	14	2.206,32	AE	EX11 C D	Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente referidos a Clases Pasivas.	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en materias de Clases Pasivas. Experiencia en atención al público. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de bases de datos.	2,50 2,00 1,00 1,00	- Novedades Legislativas 2003. - Procedimiento administrativo. - Word. - Excel. - Access.
38	AYUDANTE OFICINA N14	I	JEREZ DE LA FRONTERA	14	1.138,72	AE	EX11 C D	Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de Secretaría General en materia de Tesoro, Personal, Gestión Económica y otros.	Experiencia en puestos de contenido similar Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos en informática para usuarios.	2,00 2,00 1,00	- Gestión Económica y Financiera. - Excel. - Word.
39	INTERVENC. JEREZ DE LA FRONTERA JEFE NEGOCIADO N14	I	JEREZ DE LA FRONTERA	14	1.713,24	AE	EX11 C D	Maneo aplicaciones informáticas, fines estadísticos, registro IGAE, apoyo administrativo.	Experiencia en uso aplicación Siece y Excel. Experiencia en uso aplicación Registro.	2,50 2,50	- Signo - Rayo Registro - Excel - Procesador de textos - Internet
40	DELEGACION ECON.Y HAC.CASTELLON INTERVENCION CASTELLON ADMINISTRADOR REG.INF. Y COMUNIC	I	CASTELLON	16	3.562,32	AE	EX11 C	Gestor de Sistemas y atención de usuarios finales.	Experiencia en administración de redes (comunicaciones NT)	2,00	- Excel. - Windows.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
41	GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	CASTELLON	14	2.206,32	A3	C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
42	DELEGACION ECON.Y HAC.CORDOBA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	1	CORDOBA	18	2.452,92	AE	C D	Gestión presupuestaria y contratación. Intendencia de locales y material inventariable, subastas material y archivo. Tramitación de documentos relativos a la gestión de personal de la Delegación.	Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en tramitación de expedientes de personal.	1,00 2,00	- Gestión y Administración de Personal. - Gestión Económico Administrativa.
43	SUBGESTOR D	1	CORDOBA	14	2.206,32	AE	C D	Tramitación de expedientes administrativos en materia de Patrimonio del Estado.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Patrimonio del Estado. Experiencia en puesto similar, por nivel o contenido.	3,00 2,00	- Procedimiento administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
44	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.A CORUÑA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	A CORUÑA	14	2.206,32	AE	C	Apoyo en tareas de Secretaría General.	Experiencia en puestos de similar naturaleza. Experiencia en gestión de pagos. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Procedimiento administrativo. - Gestión presupuestaria. - Atención al público. - Word.
							D				
45	SUBGESTOR D	1	A CORUÑA	14	2.206,32	AE	C	Constitución de garantías y avales. Gestión de expedientes de prescripciones. Apoyo en tareas del área de Patrimonio.	Experiencia en gestión de expedientes de la Caja General de Depósitos. Experiencia en gestión de expedientes de Patrimonio. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas propias de la Secretaría General, especialmente de Caja de Depósitos y de Patrimonio. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Word. - Excel. - Access.
							D				
46	AYUDANTE OFICINA N/4	1	A CORUÑA	14	1.158,72	AE	C	Apoyo en tareas de Secretaría General.	Experiencia en puestos de similar naturaleza. Experiencia en gestión de pagos. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Procedimiento administrativo. - Gestión presupuestaria. - Atención al público. - Word.
							D				
47	GERENCIA REG. GALICIA-A CORUÑA GESTOR CATASTRAL (B)	1	A CORUÑA	20	2.470,80	A3	B	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertinencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral.
							C				

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
48	DELEGACION ECON.Y HAC.CUENCA INTERVENCION CUENCA SUB/JEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	CUENCA	22	3.579,96	AE	B	EX11	Control Financiero Servicios Periférico, AEAT y Subvenciones. Función Interventora.	Pertenecer al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en Control Financiero Permanente de la AEAT y Subvenciones.	3,00	- Control Financiero Permanente de la AEAT. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley de Subvenciones.
49	DELEGACION ECON.Y HAC.GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA SUBGESTOR B	1	GIRONA	16	1.713,24	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
50	JEFE EQUIPO CATASTRO	1	GIRONA	14	2.206,32	A3	C	EX11	Soporte a incidencias, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación.	Conocimientos en entornos de informática personal y explotación de sistemas microinformáticos.	2,00	- Hojas de cálculo, Word, Office. - Bases de Datos. - Windows. - Redes de área local.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pbs	CURSOS
						ADM	CR CUERPO				
51	DELEGACION ECON.Y HAC.GRANADA SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	GRANADA	20	3.579,96	AE	B C EX11	Gestión y liquidación de presupuestos de Haciendas Territoriales.	Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00	
52	GERENCIA TERRITORIAL GRANADA SUBGESTOR A	1	GRANADA	18	2.206,32	A3	C D EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en gestión de expedientes de Haciendas Territoriales. Experiencia en liquidación de presupuestos de Haciendas Territoriales. Experiencia en comprobación de las declaraciones impositivas municipales y esfuerzo fiscal.	2,50 2,50 1,00	- Gestión Presupuestaria y Contratación Administrativa. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Administración Financiera.
	DELEGACION ECON.Y HAC.GUADALAJAR SECRETARIA GENERAL								Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
53	AYUDANTE OFICINA RA4	1	GUADALAJARA	14	1.158,72	AE	C	EX11	Apoyo a las Áreas de Coordinación con las Haciendas Locales y Caja General de Depósitos. Apoyo en las tareas de intendencia e inventario de la Secretaría General.	Experiencia en trabajos de coordinación con las Haciendas Locales. Experiencia en tareas de la Caja Pagadora y Caja de Depósitos. Experiencia en trabajos de intendencia e inventario. Experiencia en tareas de atención al público.	1,00	- Procedimiento Administrativo - Excel. - Word. - Outlook
54	INTERVENCION GUADALAJARA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	GUADALAJARA	20	2.470,80	AE	B	EX11	Control Financiero de la AEAT. Control Financiero de la AGE. Control Financiero de Fondos Comunitarios.	Experiencia en realización de controles financieros. Pertenece al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	- Control financiero de la AEAT.
55	GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	GUADALAJARA	14	2.206,32	A3	C	EX11	Assesamiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
56	DELEGACION ECON.Y HAC.HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA TECNICO INSPECCION	1	HUELVA	22	3.025,32	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
57	DELEGACION ECON. Y HAC. JAEN SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	JAEN	14	2.206,32	A3	C	Apoyo administrativo a las Áreas de Tesoro, Caja de Depósitos y Loterías. Oficina de acreditación de firma electrónica.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en tareas de la Sucursal de la Caja General de Depósitos. Conocimientos de acreditación de firma electrónica.	3,00 1,00	- Procedimiento administrativo.
58	GERENCIA TERRITORIAL JAEN JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	JAEN	14	2.206,32	A3	C	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
59	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	JAEN	14	2.206,32	A3	C	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
60	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	JAEN	14	2.206,32	A3	C	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
61	DELEGACION ECON.Y HAC.LEON GERENCIA TERRITORIAL LEON TECNICO INSPECCION	1	LEON	20	2.470,80	A3	B	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2,50 4,00	- Novedades Legislativas 2003. - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
							EX11				
62	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LA RIOJA GERENCIA REG.LA RIOJA-LOGROÑO SUBGESTOR B	1	LOGROÑO	16	1.713,24	A3	C D	Desarrollo de expedientes administrativos. Horario de oficina de atención continuada.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
							EX11				
63	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	LOGROÑO	14	2.206,32	A3	C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de natural similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
							EX11				

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
64	SUBGESTOR C	I	LOGROÑO	14	1.405,32	A3	C D	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,00 2,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
65	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID SECRETARIA GENERAL GESTORA	I	MADRID	22	4.364,64	AE	B C	Gestión patrimonial de los Bienes del Estado; Afecciones, Permutas, Cesiones, Donaciones, etc. Tramitación de los expedientes de investigación y defensa patrimonial.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Diplomado en Derecho. Experiencia en la Gestión patrimonial, así como en consulta y mantenimiento de la aplicación CIMA. Experiencia en la utilización de aplicaciones propias de Patrimonio.	2,00 1,00 1,00 2,00	- Contratación administrativa. - Valoración del Patrimonio Arquitectónico y Cultural. - Tasación inmobiliaria urbana. - Gestión Catastral. - Aplicaciones informáticas de Gestión. - Fiscalidad para tasadores y valoradores.
66	SUBGESTOR C	I	MADRID	16	2.452,92	AE	C D	Gestión de Saldos y valores abandonados. Gestión de abintestatos a favor del Estado. Gestión e inventario de Bienes del Estado. Gestión de arrendamientos.	Experiencia en la gestión de Patrimonio del Estado en la Delegación y en el manejo del programa CIMA. Experiencia en el manejo de aplicaciones propias de Patrimonio del Estado en la Delegación.	2,00 3,00	- Gestión económica y financiera. - Archivo y Documentación. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Internet-Intranet. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	CR CUERPO				
67	INTERVENCIÓN REGIONAL MADRID SUBJEFE SEC.INTERVENCIÓN N-22	I	MADRID	22	3.579,96	AE	B C EX11	Funciones propias de intervención.	Experiencia en control financiero de la AEAT. Experiencia en contabilidad pública de gastos públicos. Manejo de la aplicación Rayo-Archivo. Manejo de excel y access.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Plan General de Contabilidad pública. - Excel. - Access.
68	JEFE NEGOCIADO N16	I	MADRID	16	1.158,72	AE	C D EX11	Funciones propias de Intervención.	Experiencia en la Administración de la Hacienda Pública en materias de la intervención.	5,00	- Word. - Excel. - Access. - Internet-Intranet. - Archivo y documentación. - Elaboración y presentación de informes.
69	J. NEGOCIADO INTERVENCIÓN N-14	I	MADRID	14	2.206,32	AE	C D EX11	Funciones de apoyo auxiliar. Manejo de ofimática y aplicaciones propias de la Intervención.	Experiencia en la Administración de la Hacienda Pública. Manejo de la aplicación Signo.	3,00 2,00	- Excel. - Access. - Aplicación Signo. - Ley 30/92, conocimientos básicos aplicación práctica.
70	GERENCIA REGIONAL MADRID TECNICO INSPECCION	I	MADRID	20	2.470,80	A3	B EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2,00 4,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
71	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14	I	MADRID	14	5.266,32	A3	C D EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos. Horario de oficina de atención continuada.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
72	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	MADRID	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Novedades Legislativas 2003. - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
73	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	MADRID	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
74	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	MADRID	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
75	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	MADRID	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
76	DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	I	MALAGA	16	2.452,92	AE	C D	EX11	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento y experiencia en los procesos administrativos relativos a Patrimonio del Estado.	2,50	- Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
77	AUXILIAR OFICINA NTZ	I	MALAGA	12	1.149,24	AE	D	EX11	Tareas de apoyo en la Secretaría General.	3,00	- Ofimática.
78	INTERVENCION MALAGA J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	I	MALAGA	14	2.206,32	AE	C D	EX11	Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Amplia experiencia práctica en el manejo de las aplicaciones SIC2 y Docuconta. Experiencia en el tratamiento del ciclo contable de contrato previo. Informática a nivel de usuario.	2,50 1,50	- Word - Excel
79	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	I	MALAGA	14	2.206,32	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo en la elaboración y seguimiento de la contabilidad provincial del Estado. Amplia experiencia práctica en el manejo de las aplicaciones SIC2 y Docuconta.	2,50	- Word - Excel

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
80	GERENCIA TERRITORIAL MALAGA TECNICO INSPECCION	I	MALAGA	22	3.025.32	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
81	SUBGESTOR B	I	MALAGA	16	1.713.24	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.
82	SUBGESTOR C	I	MALAGA	14	1.405.32	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA SECRETARIA GENERAL								Experiencia en el tratamiento del ciclo contable de contratado previo. Informática a nivel de usuario. Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	1,50 1,00 2,00 4,00 2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003. - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
83	GESTOR C	I	MURCIA	20	2.470,80	AE	B C	EX11	Gestión de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en tramitación y confección de expedientes de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia con la aplicación Sorolla. Experiencia en gestión de expedientes de contratación.	2,00	- Gestión Presupuestaria. - Windows 95. - Excel Básico. - Access 97. - Word 97.
84	SUBGESTOR B	I	MURCIA	18	2.452,92	AB	C D	EX11	Tramitación de expedientes, rehabilitación y acumulación de Clases Pasivas. Liquidación de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas. Propuestas y resolución de complementos económicos de Clases Pasivas.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por nivel o contenido. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ISLA y OLAS.	3,00	- Iniciación a Windows y Excel. - Procedimiento Administrativo.
85	SUBGERENCIA TERRIT. CARTAGENA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	CARTAGENA	14	2.206,32	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
86	INTERVENCION CARTAGENA SUBJEFE SEC. INTERVENCION N18	I	CARTAGENA	18	2.470,80	AB	B C	EX11	Control financiero AEAT. Control de fondos comunitarios.	Conocimientos de control financiero AEAT. Conocimientos función Interventora sectorial. Experiencia control de fondos comunitarios. Experiencia Auditoría de cuentas.	2,00	- Gestión Económica y Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Plus	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
87	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.NAVARRA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	I	PAMPLONA	14	2.206,32	AE	C D EX11	Desarrollo de expedientes administrativos y apoyo a las secciones de Secretaría General. Comunicaciones y notificaciones en materia de personal y Recursos Humanos. Tareas de registro y archivo. Investigación patrimonial.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia y conocimiento en registro y archivo. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 1,00 2,00 1,00	- Gestión de personal. - Access. - Word. - Excel.
88	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	I	OVIEDO	18	2.452,92	AE	C D EX11	Gestión y tramitación de pensiones generales y especiales de Clases Pasivas. Tramitación de expedientes de liquidación de actas, rehabilitaciones y acumulaciones de pensiones. Gestión y comprobación de nóminas de Clases Pasivas.	Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en Clases Pasivas. Experiencia en atención al público.	2,00 1,00	- Microsoft Excel 97 y Access 97. - Microsoft Word 97 y Powerpoint 97. - Internet páginas web.
89	GERENCIA REGIONAL ASTURIAS-OVIEDO TECNICO INSPECCION	I	OVIEDO	22	3.025,32	A3	B EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2,00 4,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
90	SUBGESTOR C	I	OVIEDO	14	1.405,32	A3	C D EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
91	SUBGERENCIA TERRITORIAL GIJON JEFE EQUIPO CATASTRO	1	GIJON	14	2.206,32	A3	C D EX11	Soporte a incidencias, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación.	Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimientos en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos.	2,00 1,00	- Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003. - Hojas de cálculo, Word, Office. - Bases de datos. - Windows. - Redes de área local.
92	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL GESTOR B Nº22	1	LAS PALMAS DE G.C.	22	3.831,00	AB	B C EX11	Gestión de anticipos de Caja Fija y de expedientes de contratación y gestión financiera. Apoyo a la unidad de Clases Pasivas.	Experiencia en gestión de anticipos de Caja fija. Experiencia en procedimientos jurídicos de la Administración del Estado. Experiencia en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas propias de Secretaría General, especialmente el sistema informático ISLA.	1,00 1,00	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
93	GERENCIA REG.CANARIAS-LAS PALMAS GESTOR CATASTRAL B	1	LAS PALMAS DE G.C.	20	2.700,96	A3	EX11 B C	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.	2,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
94	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	LAS PALMAS DE G.C.	16	2.662,56	A3	EX11 C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
95	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	ARRECFE DE LANZAROTE	14	2.415,84	A3	EX11 C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
96	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	ARRECFE DE LANZAROTE	14	2.415,84	A3	EX11 C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
						ADM	GR CUERPO					
97	DELEGACION ECON Y HAC.PONTEVEDRA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	PONTEVEDRA	14	2.206,32	AB	C	Altas, bajas y modificaciones del inventario de bienes de patrimonio del Estado (CIMA). Tramitación de expedientes de clasificación de contratistas y de Impuestos de Hacienda Autonómica. Información y atención al público.	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento y experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas. Conocimiento y experiencia de aplicación CIMA. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00	- Informática y base de datos. - Word. - Administración Financiera. - Atención al público.	
							D					
							B					
							C					
98	DELEGACION ECON Y HAC.SALAMANCA INTERVENCION SALAMANCA SUBJEFE DE SECCION A	1	SALAMANCA	22	3.025,32	AB	EX11	Función Interventora en Servicios Periféricos y Organismos Autónomos de la Administración General del Estado. Control Financiero de Servicios Periféricos, AEAT y Subvenciones Públicas (Nacionales y Comunitarias). Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en materia de Función Interventora en sus distintas fases en Servicios Periféricos de la AGE y sus Organismos Autónomos. Experiencia en Control Financiero Permanente de Servicios Periféricos AEAT y Subvenciones Públicas. Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas Word y Excel	1,50	- Función Interventora. - Ley de Contratos Administración Pública. - Procedimiento Administrativo. - C. Financiero AEAT.	
							B					
							C					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
99	DELEGACION ECON.Y HAC.TENERIFE INTERVENCION SANTA CRUZ TENERIFE JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N14	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	2.415,84	AE	C D	Expedición documentos de ingresos. Contratado previo (ingresos). Uso de la aplicación SIGNO. Archivo documentos generales.	Experiencia en aplicación SICZ. Experiencia en aplicación SIGNO.	2,00 3,00	- Procedimiento Administrativo. - Aplicación Signo. - Aplicación Excel.
100	GERENCIA TERRIT. S.C.TENERIFE JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SANTA CRUZ DE LA PALMA	14	2.415,84	A3	C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
101	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SANTA CRUZ DE LA PALMA	14	2.415,84	A3	C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
102	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	2.415,84	A3	C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
103	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.CANTABRIA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	I	SANTANDER	14	2.206,32	AE	C	EX11	Tramitación y gestión de expedientes de Coordinación con las Haciendas Locales y Autonómicas. Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Novedades Legislativas 2003.
							D			Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de la Dirección General de Fondos Comunitarios. Experiencia en trabajos específicos de Coordinación con las Haciendas Locales y Autonómicas.	3,00	- Internet/ Intranet/ Outlook. - Word-Excel. - Ofimática Windows-Access.
104	GERENCIA REG.CANTABRIA-SANTANDER GESTOR CATASTRAL (A)	I	CANTABRIA	22	3.025,32	A1	B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
							C				2,00	
105	DELEGACION ECON.Y HAC.SEGOVIA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR A	I	SEGOVIA	18	3.007,44	AE	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos y coordinación de asuntos generales.	Experiencia en tramitación de contratos administrativos.	1,00	- Ley 30/92, conocimientos básicos y aplicación práctica. - Gestión en la Administración periférica. Avanzada. - Gestión económica. - Documentos administrativos y lenguaje.
							D					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Pos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
106	GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA GESTOR CATASTRAL (A)	1	SEGOVIA	22	3.025,32	A3	B C	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en archivos y clasificación de documentos y en la aplicación RA YO. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en gestión del Anticipo de Caja Fija.	2,00 1,00 1,00	- Administración de personal. - Archivo.
107	GESTOR CATASTRAL (B)	1	SEGOVIA	20	2.470,80	A3	B C	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
108	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	SEVILLA	14	2.206,32	AE	C D	Tramitación de expedientes administrativos.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet, gestión de recursos compartidos.
						AE	C D		Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia de procedimiento administrativo.	2,00	- Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
109	AYUDANTE OFICINA N14	I	SEVILLA	14	1.158,72	AE	C	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia de procedimiento administrativo. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access.	1,00	- Word. - Excel. - Access.
110	GERENCIA REG. ANDALUCIA-SEVILLA TECNICO/INSPECCION	I	SEVILLA	22	3.025,32	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
111	GESTOR CATASTRAL (B)	I	SEVILLA	20	2.470,80	A3	B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet, gestión de recursos compartidos.
112	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	SEVILLA	14	2.206,32	A3	C	EX11	Aseoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
113	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	SEVILLA	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Novedades Legislativas 2003. - Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
114	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	SEVILLA	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencias en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
115	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	I	SEVILLA	14	2.206,32	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
116	DELEGACION ECON.Y HAC.SORIA INTERVENCION SORIA J.NEGOCIADO INTERVENCION N-18	I	SORIA	18	3.007,44	AE	C	EX11	Apoio en trabajos de fiscalización y contabilidad pública.	Conocimientos sobre función interventora.	2,(0)	- Word - Excel

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
117	GERENCIA TERRITORIAL SORIA SUBGESTOR B	1	SORIA	16	1.713,24	A3	EX11 C D	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en gestión y contabilización de ingresos no tributarios. Experiencia en manejo de la aplicación SIC2.	2,00 1,00	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
									Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
118	DELEGACION ECON.Y HAC.TARRAGONA SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	TARRAGONA	20	3.579,96	AE	EX11 B C	Tramitación de expedientes de Secretaría General, en particular de la Unidad de Haciendas Territoriales.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de Haciendas Territoriales. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Procedimiento administrativo. - Ofimática.
									Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.
119	GERENCIA TERRITORIAL TARRAGONA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	TARRAGONA	14	2.206,32	A3	EX11 C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
120	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	TARRAGONA	14	2.206,32	A3	C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
121	DELEGACION ECON.Y HAC.TERUEL GERENCIA TERRITORIAL TERUEL SUBGESTOR C	1	TERUEL	14	1.405,32	A3	C D	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
122	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	TOLEDO	14	1.158,72	AE	C D	Tramitación de expedientes administrativos. Utilización de aplicaciones	Experiencia, conocimiento y manejo del entorno windows.	3,00	- Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
123	GERENCIA REG.C.MANCHA-TOLEDO GESTOR CATASTRAL (B)	1	TOLEDO	20	2.470,80	A3	B C	informáticas. Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puesto similar. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00 2,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 39/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
124	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA SECRETARIA GENERAL GESTOR A	1	VALENCIA	22	4.364,64	AE	B C	Gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes y nóminas de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Clases Pasivas. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00	- Organización y Procedimiento Administrativo.
125	SUBGESTOR C	1	VALENCIA	16	2.452,92	AE	C D	Tramitación de expedientes de Secretaría General.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de Secretaría General. Experiencia en el desarrollo de trabajos con herramientas informáticas. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Organización de actos públicos. - Preparación para puestos de secretaría. - Gestión recaudatoria de deudas de derecho público no tributarias. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	PTOS	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
129	SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR A	1	BILBAO	18	3.007,44	AE	C D	EX11	Apoyo a las funciones propias de la Secretaría General. Apoyo en la administración de los recursos informáticos de la DEH.	3,00	- Microinformática: Word (nivel avanzado). - Administrador de Red. - Windows N.T. - Red Local Novell Usuario.
130	DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	ZAMORA	16	2.452,92	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de la sucursal de la Caja General de Depósitos. Gestión de la Caja Pagadora del Estado. Cajero Pagador de pagos por Anticipos de Caja Fija. Funciones de apoyo a la Secretaría General.	2,00	- Word. - Microsoft Access 2000.
131	SUBGESTOR D	1	ZAMORA	14	2.206,32	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	3,00	- Microsoft Access. - Excel.
132	INTERVENCION ZAMORA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	ZAMORA	22	3.579,96	AE	B C	EX11	Fiscalización. Control Financiero.	2,00	- Control Financiero de la AEAT - Función Interventora Sectorial.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
133	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	ZAMORA	22	3.579,96	AB	B C EX11	Fiscalización. Control Financiero.	Experiencia en Función Interventora. Experiencia en Control Financiero. Pertenece al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en Función Interventora.	2,00 2,00 2,00 2,00	- Contratación Administrativa. - Control Financiero de la AEAT. - Función Interventora Sectorial. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
134	GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	ZAMORA	14	2.206,32	A3	C D EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
135	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	ZARAGOZA	14	2.206,32	AB	C D EX11	Apoyo a las funciones propias de la Secretaría General.	Experiencia en puestos de trabajo relativos a las competencias de la Secretaría General. Experiencia en archivo, clasificación y tratamiento de documentos. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 1,00 1,00	- Seguridad Social y Gestión de personal. - Gestión financiera. - Procedimiento administrativo y sancionador. - Word 2000 avanzado. - Access 2000 avanzado. - Internet básico.
136	DELEGACION ECON.Y HAC.MELILLA GERENCIA TERRITORIAL MELILLA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MELILLA	14	2.206,32	A3	C D EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes			- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	PTOS	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
137	TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO CENTRAL TEAR EXTREMADURA SEDE-BADAJOS GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	CACERES	20	3.025,32	AE	B	EX11	Gestión Presupuestaria y Gestión de Recursos Humanos.	Experiencia en Gestión Presupuestaria. Experiencia en Recursos Humanos. Experiencia en tramitación de Reclamaciones Económico - Administrativas.	2,00 2,00 2,00	- Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
							C					
138	TEAR BALEARES SEDE-P.DE MALLORCA JEFE DE NEGOCIADO N14	1	PALMA DE MALLORCA	14	1.368,24	AE	C	EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	- Microsoft Word.
							D					
139	TEAR CATALUÑA SEDE-BARCELONA GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	BARCELONA	22	3.579,96	AE	B	EX11	Gestión Presupuestaria y Gestión de Recursos Humanos.	Experiencia en Gestión Presupuestaria. Experiencia en Recursos Humanos. Experiencia en tramitación de Reclamaciones Económico - Administrativas.	2,00 2,00 1,00	- Gestión Presupuestaria. - Microsoft Word.
							C					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
140	JEFE NEGOCIADO N14	1	BARCELONA	14	1.713,24	AE	EX11 C D	Apoyo en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 4,00 1,00	- Microsoft Word.
141	JEFE NEGOCIADO N14	1	BARCELONA	14	1.713,24	AE	EX11 C D	Apoyo en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	- Microsoft Word.
142	JEFE NEGOCIADO N14	1	BARCELONA	14	1.713,24	AE	EX11 C D	Apoyo en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	- Microsoft Word.
143	JEFE NEGOCIADO N14	1	BARCELONA	14	1.713,24	AE	EX11 C D	Apoyo en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	- Microsoft Word.
144	TEAR CASTILLA-LEON SALA-BURGOS JEFE NEGOCIADO N14	1	BURGOS	14	1.713,24	AE	EX11 C D	Apoyo en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	- Microsoft Word.
145	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	BURGOS	12	1.395,84	AE	EX11 D	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	5,00	- Microsoft Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
146	TEAR GALICIA SEDE-A CORUÑA AUXILIAR DE OFICINA M12	1	A CORUÑA	12	1.395,84	AE	D	Económico-Administrativas. Tramitación administrativa de reclamaciones en materia Económico-Administrativas.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 1,00	- Microsoft Word.
147	SUBALTERNO M10	1	A CORUÑA	10	1.145,52	AE	E	Control de acceso identificación y recepción personal visitante, apertura y cierre de puertas, porteo de objetos y material, franqueo y distribución correspondencia. Realización recados oficiales fuera o dentro del Centro de trabajo.	Experiencia en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	
148	TEAR DE ANDALUCIA-SALA GRANADA GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	GRANADA	20	3.025,52	AE	B C	Gestión Presupuestaria y Gestión de Recursos Humanos.	Experiencia en Gestión Presupuestaria. Experiencia en Recursos Humanos. Experiencia en tramitación de Reclamaciones Económico - Administrativas.	2,00 2,00 2,00	- Gestión Presupuestaria. - Microsoft Word.
149	ANALISTA PROGRAMADOR	1	GRANADA	18	3.925,68	AE	B C	Administración de Redes de Windows-2000. Atención a usuarios en Ofimática. Administración B.D. Oracle.	Experiencia y conocimientos de entorno Windows. Conocimiento de redes área local. Administración bases de datos.	2,00 2,00 1,00	- Windows NT/2000 Server.
150	JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	ALMERIA	16	2.452,92	AE	C D	Tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	5,00	- Microsof Word.
151	JEFE NEGOCIADO M14	1	GRANADA	14	1.713,24	AE	C D	Apoyo en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.			- Microsof Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	PTOS	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
152	TEAR MADRID SEDE-MADRID ANALISTA PROGRAMADOR	I	MADRID	18	3.925,68	AE	B C	Administración de Redes Windows-2000. Atención a usuarios en Ofimática. Administración B.D. Oracle.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	5,00	- Windows NT/2000 Server. - Nuevo sistema de información para los T.E.A.
153	JEFE UNIDAD TRAMITACION	I	MADRID	16	2.452,92	AE	C D	Tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia y conocimientos de entorno windows. Conocimiento de redes área local. Administración bases de datos. Experiencia en tramitación.	2,00 1,00 1,00	- Microsoft Word.
154	JEFE NEGOCIADO N14	I	MADRID	14	1.713,24	AE	C D	Apoyo en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	5,00	- Microsoft Word.
155	AUXILIAR DE OFICINA N12	I	MADRID	12	1.395,84	AE	D	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia Económico-Administrativas.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.	5,00	- Microsoft. - Word.
156	AUXILIAR DE OFICINA N12	I	MADRID	12	1.395,84	AE	D	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia Económico-Administrativas.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.	5,00	- Microsoft. - Word.
157	AUXILIAR DE OFICINA N12	I	MADRID	12	1.395,84	AE	D	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia Económico-Administrativas.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.	5,00	- Microsoft. - Word.
158	TEAR DE ANDALUCIA-SALA DE MALAGA AUXILIAR OFICINA N12	I	MALAGA	12	1.149,24	AE	D	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia Económico-Administrativas.	Conocimiento en la gestión de Recursos y Reclamaciones.	5,00	- Microsoft Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
159	AUXILIAR OFICINA N12	1	MALAGA	12	1.149,24	AE	D	EX11	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia Económico-Administrativas.	Conocimiento en la gestión de Recursos y Reclamaciones.	5,00	- Microsoft Word.
160	TEAR MURCIA-SEDE MURCIA SUBALTERN0 N10	1	MURCIA	10	1.145,52	AB	E	EX11	Control de acceso identificación y recepción personal visitante, apertura y cierre de puertas, porteo de objetos y material, franqueo y distribución correspondencia, realización recados oficiales fuera o dentro del Centro de trabajo.	Experiencia en puesto similar.	5,00	
161	TEAR NAVARRA SEDE-PAMPLONA JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	PAMPLONA	18	3.007,44	AB	C	EX11	Tramitación expedientes Económico-Administrativos.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas. Experiencia en tratamiento documental. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Microsoft Word.
162	TEAR DE CANARIAS-SEDE LAS PALMAS ANALISTA PROGRAMADOR	1	LAS PALMAS DE G.C.	18	4.155,84	AE	B	EX11	Administración de Redes Windows-2000. Atención a usuarios en Ofimática. Administración B.D. Oracle.	Experiencia y conocimientos de entorno windows. Conocimiento de redes área local. Administración bases de datos.	2,00	- Windows NT/2000 Server.
163	JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	LAS PALMAS DE G.C.	16	2.662,56	AE	C	EX11	Tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	5,00	- Microsoft Word.
164	TEAR CANARIAS-SALA STA.C.TENERIF GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	TENERIFE	20	3.255,48	AE	B	EX11	Gestión Presupuestaria y Gestión de Recursos Humanos.	Experiencia en Gestión Presupuestaria.	2,00	- Gestión Presupuestaria. - Microsoft Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
165	JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	TENERIFE	18	3.237,60	AE	C	EX11	Tramitación expedientes Económico-Administrativos.	Experiencia en Recursos Humanos. Experiencia en tramitación de Reclamaciones Económico - Administrativa.	2,00	- Microsoft Word.
166	JEFE NEGOCIADO N14	1	TENERIFE	14	1.922,88	AE	C	EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	5,00	- Microsoft Word.
167	TEAR CASTILLA-LA MANCHA S-TOLEDO JEFE NEGOCIADO N14	1	TOLEDO	14	1.158,72	AE	C	EX11	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	5,00	- Microsoft Word.
168	TEAR CASTILLA-LEON S-VALLADOLID JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	VALLADOLID	18	3.007,44	AE	C	EX11	Tramitación expedientes Económico-Administrativos.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	3,00	-Microsoft Word.
169	JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	VALLADOLID	16	2.452,92	AE	C	EX11	Tramitación reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	5,00	- Microsoft Word.
170	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	VALLADOLID	12	1.395,84	AE	C	EX11	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia Económico-Administrativas.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.	5,00	- Microsoft Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Plus	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
171	TEAR DE ARAGON SEDE-ZARAGOZA JEFE NEGOCIADO N14	I	ZARAGOZA	14	1.713,24	AE	C D	EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	5,00	- Microsoft Word.
172	TEAL DE MELILLA SEDE - MELILLA JEFE NEGOCIADO N14	I	MELILLA	14	1.713,24	AE	C D	EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico - Administrativas.	5,00	- Microsoft Word.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-04

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: Apellidos y Nombre, DNI, Cuerpo o Escala, Grupo, N.R.P., Administración a la que pertenece (1), Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Form fields for administrative situation: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CC.AA, Suspensión firme funciones, Fecha traslado, Periodo suspensión, Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84, Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, Fecha cese servicio activo, Fecha cese serv.activo: (3), Otras situaciones

3. DESTINO

Form fields for destination: 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)

Form fields for merits: 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/I

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO GENERAL 2-G-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 / <input type="checkbox"/> Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:	Provincia:		
Tfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

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

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:

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

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.

