

DNI	Apellidos y nombre	Causa de exclusión
45454638Z	DEL CASTILLO MORALES, BENITO MANUEL	C
78562979Q	DEL CASTILLO MORALES, FRANCISCO RAFAEL	C
44386754C	DONATE ARANDA, MARIA ISABEL ..	B
47680752G	ESQUINAS NIETO, VANESA	B
50446207P	FERNANDEZ GARCIA, CESAR	B
12763217B	FERNANDEZ VADILLO, JUAN JOSE ..	A
43359595H	HERNÁNDEZ PEÑA, VÍCTOR MANUEL.	F
04215261M	HERNANDO CORROCHANO, JAVIER.	F
51429207B	IBAÑEZ PALOMO, SERGIO	E, F
11830390H	JIMENEZ SAENZ DE VALLUERCA, FERNANDO	F
46759746X	JORDAN OLIVENCIA, PENELOPE ..	F
02855716J	MAGISTER LESKOVIC, MARCOS ANDRES.	D
45447715Z	MARTIN ANDUEZA, VICTOR ERNESTO.	C
45622256P	MARTINO ESCUDERO, MARIA JESUS.	A
50442153W	MONCO TORRUBIAS, ANGEL	D
07218902F	OBREO ASTILLERO, MANUEL	D
50168442Z	ORTIZ LOZANO, MARIO	D
47056572K	OSORIO VILA, MARIA ALMUDENA ..	B
50100203Q	PAREJO BARBERA, SONIA	F
43812258H	PLATA HERNANDEZ, JUAN PEDRO ..	C
43812257V	PLATA HERNANDEZ, MARIA JOSE ..	C
76576698S	RIVAS GARCIA, MARISOL	C
09445591C	RODRIGUEZ FERNANDEZ, MARCOS ..	F
02898284P	ROMAN ARENAS, PABLO ANTONIO ..	B
04173223B	ROSELL DIAZ, ANA MARIA	A
71125980K	SACRISTAN MARCOS, RUTH	F
05910103T	SAURA LOPEZ, PEDRO	D
76951411N	SUAREZ ANTUÑA, VERONICA	C

Causas de exclusión:

- A) No acompaña Documento Nacional de Identidad.
 B) Presentación solicitud fuera de plazo.
 C) No abona derechos de examen.
 D) No presentar certificado (original o fotocopia compulsada) acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33% anexo IV.a).
 E) No presentar certificación (original o fotocopia compulsada) de la condición de demandante de empleo con los requisitos señalados en la convocatoria. Anexo IV.b).
 F) No presentar Declaración Jurada o Promesa escrita de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Anexo IV.b).

21346 ORDEN EHA/4157/2004, de 9 de diciembre, por la que se convoca concurso general (3.G.O4) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría General 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.

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:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

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

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

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

Los puestos convocados en las provincias de A Coruña, Ourense, Asturias, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Cantabria, Segovia, Valladolid, Vizcaya y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto.

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

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 de los sectores 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 puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

A tenor 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 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 transcu-

rrido 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:

- Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde esté adscrito su puesto definitivo.
- Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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

6. Los funcionarios en situación de excedencia 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 información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

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

Cuarta.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, 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 exi-

gida, 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 especifiquen 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 o inferior al nivel 18. En ambos supuestos sería 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 profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

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

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de 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 General 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 General 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, 9 de diciembre de 2004.-El Ministro, P.D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre; B.O.E. del 9), la Subsecretaria, Juana María Lázaro Ruiz.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. COORDINACIÓN Y DE SERVICIOS TERRITORIALES JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.470,80	AE	B C	EX11	Apoyo en las tareas de gestión económica y presupuestaria relacionadas con las Delegaciones de Economía y Hacienda.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado. Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales.	2,00 2,00 2,00	- Word. - Excel.
2	S.G. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.713,24	AE	C D	EX11	Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Gestión de la formación en Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Coordinación informática con las Direcciones Provinciales y Consejerías de Finanzas. Mantenimiento de bases de datos de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Gestión de incidencias relacionadas con los servicios de validación del Departamento.	Experiencia en servicios de validación de usuarios. Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en coordinación informática. Experiencia en mantenimiento de bases de datos.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Herramientas ofimáticas: Microsoft Office 2000, Excel. - Correo Electrónico. - Evalos. - Contratación administrativa. - Régimen de funcionarios públicos y Seguridad Social.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
3	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.562,32	AE	C D	EX11	Gestión del sistema de información de la Comisión Permanente de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Elaboración de páginas HTML. Gestión de documentación y seguimiento de expedientes de la Comisión Permanente de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Coordinación en materia de la Comisión Permanente de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones con Centros Directivos del Departamento. Coordinación con la Comisión Interministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos.	Experiencia en gestión de sistemas de información de la Comisión Permanente de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios Informáticos de la Comisión Permanente de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Experiencia en la generación de páginas HTML. Experiencia en el uso avanzado de herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00	- Herramientas ofimáticas: Microsoft Office 2000. - Diseño de páginas HTML. - Sistema de gestión de registro.
4	S.G. RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	1	MADRID	22	3.025,32	AE	B C	EX11	Desarrollo de actividades preventivas de nivel intermedio. Actuación como secretario de los órganos de participación en materia preventiva. Apoyo a la detección y planificación de actividades formativas en el ámbito de la prevención. Expedientes de contratación y gestión económica-administrativa en materia preventiva. Apoyo a la organización, seguimiento y control en materia de vigilancia de la salud.	Conocimiento a nivel intermedio en materia de prevención. Experiencia como Secretario en órganos de participación. Experiencia en organización, análisis y evaluación de necesidades formativas en el medio preventivo. Experiencia en realización de expedientes de contratación, gestión y seguimiento económico de los presupuestos asignados.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Prevención de Riesgos Laborales. Nivel intermedio. - Metodología de análisis de necesidades y evaluación de la formación en las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicación informática de gestión de Cursos de Formación. - Negociación Colectiva.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
5	JEFE SECCION PERSONAL N22	1	MADRID	22	2.470,80	AE	B C	EX11	Elaboración y tramitación de los expedientes de contratación administrativa en materia de acción social. Elaboración y tramitación de los documentos contables del plan de acción social: libramientos de pagos a terceros, de pagos a justificar con manejo del EMBLA. Seguimiento y control del presupuesto asignado. Apoyo a la gestión de las ayudas y manejo de las bases de datos; Acces avanzado, DIGITAL, BADARAL y conocimientos informáticos: páginas Web, Excell medio, trabajo en red y aplicación de ayudas de acción social.	Conocimiento y experiencia de la gestión económico-administrativa (pagos por caja fija, pagos a justificar ...) y aplicaciones contables con EMBLA. Experiencia en la contratación administrativa de expedientes del área y en materia de recursos humanos. Experiencia en el seguimiento y control del presupuesto asignado. Experiencia en gestión de ayudas y en el manejo de las bases de datos Acces avanzado, DIGITAL, BADARAL y experiencia en manejo de páginas Web, trabajo en red y aplicación de ayudas.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Ley de contratos. - Aplicación práctica. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de contenidos Web. - EMBLA: gestión económica, cajas pagadoras y dietas. - Acces avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
6	JEFE SECCION PERSONAL N22	1	MADRID	22	2.470,80	AE	B C	EX11	Gestión, organización y seguimiento de las acciones formativas presenciales del Plan de Formación del Departamento, en coordinación con los responsables de formación de los distintos centros directivos. Gestión, mantenimiento y desarrollo de la plataforma informática para actividades de formación on-line del Departamento. Elaboración, explotación e interpretación de datos estadísticos sobre la utilización y resultados de la plataforma de formación interactiva del Departamento. Manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de la formación presencial. Liderazgo y coordinación del equipo humano que integra la Sección.	Conocimiento y experiencia en convocatorias de acciones formativas presenciales, y coordinación de las mismas con los responsables de formación de los servicios centrales del Departamento. Conocimiento y experiencia en organización y seguimiento de cursos on-line, a través de la plataforma virtual del Departamento, y coordinación de los mismos con los responsables de formación de los servicios centrales y periféricos del Departamento. Experiencia en elaboración, explotación e interpretación de datos estadísticos sobre acciones formativas presenciales y on-line. Conocimiento en el manejo, mantenimiento y desarrollo de la plataforma virtual del Departamento, y conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de cursos presenciales.	1,00 1,00 3,00	- Office 2000. - Diseño de página Web. - Comunicación interpersonal eficaz. - Básico de presupuestos. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. - Legislación básica en las Administraciones Públicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
7	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	2.452,82	AE	C	EX11	Apoyo en la tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos. Apoyo en la expedición de nombramientos, ceses, tomas de posesión y formalizaciones correspondientes. Manejo de la aplicación específica de concursos y demás herramientas informáticas.	Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso de méritos y Libre Designación. Experiencia en la elaboración de documentos registrales (RCP) derivados de la resolución de concursos de méritos. Experiencia en aplicaciones informáticas de concursos de méritos y experiencia en el manejo de otras herramientas informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos...).	3,00	- Gestión de Personal. - Procedimiento Administrativo. - Gestión de Personal con Badaral-3 y el Registro Central de Personal. - Excel 87 avanzado. - Word 7.0 avanzado. - Access 97 avanzado.
							D				1,00	
											1,00	
8	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.158,72	AE	C	EX11	Apoyo en la tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos. Tareas administrativas derivadas de la convocatoria y resolución de concursos de méritos. Manejo de la aplicación específica de concursos y demás herramientas.	Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso de méritos. Experiencia en apoyo a las gestiones administrativas derivadas de los concursos de traslados. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas.	3,00	- Gestión de Personal con Badaral-3 y el Registro Central de Personal. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo nivel colaborador. - Elaboración de contestaciones e informes a particulares e instituciones. - Gestión y Administración de Personal
							D				1,00	
											1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
9	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.158,72	AE	C	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes y recursos administrativos en materia de recursos humanos.	Experiencia en la realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimientos prácticos en la tramitación de expedientes y recursos administrativos en materia de recursos humanos. Experiencia en archivo y registro.	1,00	- Excel 2000 avanzado. - Acces 2000 avanzado. - Desarrollo de páginas web HTML y Front-Page 2000. - Técnicas de organización del trabajo administrativo.
							D				3,00	
10	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C	EX11	Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel usuario.	2,50	- Tratamiento de Textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Correo electrónico.
							D				2,50	
11	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C	EX11	Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamientos de texto, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,50	- Tratamiento de Textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Correo electrónico.
							D				2,50	
12	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.158,72	AE	C	EX11	Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamientos de texto, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,50	- Tratamiento de Textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Correo electrónico.
							D				2,50	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
13	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	MADRID	12	773,52	AE	D	EX11	Gestión de los procesos necesarios para la cotización a la Seguridad Social del personal funcionario: Altas, bajas y variaciones. Manejo de los programas de la aplicación de nóminas "NEDAES", de variación y datos de S. Social en tablas, grabación de maternidades, permisos sin sueldo y accidentes de trabajo o enfermedad profesional del personal funcionario. Elaboración de documentos ADDOK a través del programa DOCUCONTA.	Amplia experiencia en puesto similar. Aplicación del Régimen General de Seguridad Social. Experiencia y utilización de NEDAES	2,50 1,50 1,00	- Régimen de cotización de personal, Derechos Pasivos, Seguridad Social y Mutua.
14	OFICIALIA MAYOR DELINEANTE N16	1	MADRID	16	1.405,32	AE	C	EX11	Medición, levantamiento y delineación con programas de diseño asistido por ordenador. Actualización continua de planos de los edificios del Departamento. Composición y montaje de planos, textos, fotografías, etc. Encuadernación y montaje de proyectos y planos. Introducción de mediciones en programas.	Experiencia en el manejo de sistemas de diseño asistido por ordenador. Autocad 2002/2004/2005/3D. Pertenencia al Cuerpo de Delineantes de Hacienda. Experiencia en el uso de ploter, escáner, impresoras, cámaras fotográficas digitales, etc.	3,00 1,00 1,00	- Autocad 2004/3D - Power Point. - Photoshop. - Presto 6.5
15	JEFE NEGOCIADO N14 OFICINA PRESUPUESTARIA	1	MADRID	14	783,00	AE	C D	EX11	Registro, control y distribución de trabajos para conductores y motoristas. Gestión administrativa de correspondencia en cartería y mensajería, así como de su personal. Disponibilidad horaria.	Experiencia en registro control y distribución de trabajos para conductores y motoristas. Experiencia en la gestión administrativa de correspondencia en cartería y mensajería.	3,00 2,00	- Word 97 básico. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
16	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.713,24	AE	C D	EX11	Tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias del Ministerio de Economía y Hacienda. Personalización de los créditos del Capítulo 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios". Expedición de certificados de tramitación anticipada de expedientes de contratación.	Experiencia en el uso del sistema informático SIEMPRE y en consultas en el SIC-2 sobre las aplicaciones presupuestarias del Ministerio de Economía y Hacienda. Experiencia en tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Experiencia en la personalización de los créditos de las Delegaciones de Hacienda. Experiencia en certificaciones de tramitación anticipada de expedientes.	1,50 1,50 1,50 0,50	- Microsoft Excel 2000 avanzado. - Access 97 avanzado. - Word. - Power Point. - Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo.
17	JEFE NEGOCIADO N16 SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tratamiento de textos. Tareas de apoyo ofimático.	Experiencia en tareas de archivo y documentación. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento y utilización de aplicaciones ofimáticas.	2,00 1,50 1,50	- Excel. - Word avanzado. - Power point.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
18	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	1B	2.206,32	AE	C D	EX11	Control y puesta al día de las publicaciones periódicas nacionales y extranjeras. Atención telefónica a consultas sobre publicaciones periódicas. Atención y orientación bibliográfica en sala.	Experiencias en tareas relacionadas con las fichas bibliográficas en catálogos bibliográficos y agregación de publicaciones periódicas. Experiencia en la inscripción en el Registro de entrada de las obras ingresadas en Bibliotecas. Experiencia en el registro y agregación de publicaciones periódicas en el Kardex y mantenimientos del mismo. Experiencia en atención consultas de profesionales e investigadores sobre publicaciones periódicas y en restauración y encuadernación de publicaciones periódicas.	1,00 1,00 1,00 2,00	- Perfeccionamientos de la encuadernación. - Excel básico. - Excel avanzado. - Access. - Procedimiento administrativo. - Administrador de Basis Techlib.
	D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO											
19	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	1B	1.158,72	AE	C D	EX11	Apoyo en las funciones de la Subdirección General.	Conocimientos y práctica de Word, Excel, Access, Correo electrónico e Internet. Conocimientos y práctica en los procedimientos administrativos básicos.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo (básico). - Técnicas de trabajo en equipo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
20	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.405,32	AE	C D	EX11	Apoyo en las funciones de la Subdirección General.	Conocimientos y práctica de Word, Excel, Powerpoint y Outlook/Echange. Correo electrónico e Internet.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Powerpoint. - Outlook/Echange. - Técnicas de trabajo en equipo.
	S.G. COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMTVAS.											
21	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	1B	1.713,24	AE	C D	EX11	Medición, levantamiento y delineación de planos arquitectónicos. Digitalización de planimetrías. Conocimiento y manejo de Autocad 2002. Elaboración de reportajes fotográficos y su posterior tratamiento informático. Encuadernación y montaje de proyectos. Copia y archivo de planos.	Experiencia en el manejo de sistemas de diseño asistido (AUTOCAD 2002) y del Sistema Operativo Windows 2000. Experiencia en toma de datos y elaboración de documentación gráfica de edificios. Reportajes fotográficos digitales y tratamiento informático de los mismos. Realización de copias de planos y uso de sistemas de grabación en soporte CD-R y CD-RW. Experiencia en el uso de plotter, escáner e impresoras.	2,00 1,00 1,00 0,50 0,50	- Autocad avanzado. - Power Point. - Internet. - Photoshop.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
22	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	18	1.713,24	AE	C D	EX11	Medición, levantamiento y delimitación de planos arquitectónicos. Digitalización de planimetrías. Conocimiento y manejo de AUTOCAD 2002. Elaboración de reportajes fotográficos y su posterior tratamiento informático. Encuadernación y montaje de proyectos. Copia y archivo de planos.	Experiencia en el manejo de sistemas de diseño (AUTOCAD 2002) y del Sistema Operativo windows 2000. Experiencia en toma de datos y elaboración de documentación gráfica de edificios. Reportajes fotográficos digitales y tratamiento informático de los mismos. Realización de copias de planos y uso de sistemas de grabación en soporte CD-R y CD-RW. Experiencia en el uso de plotter, escáner e impresoras.	1,00 1,00 1,00 1,00	- Autocad Avanzado. - Power-Point. - Windows. - Correo electrónico.
23	S.G. EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos: Word. Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo: Excel. Conocimientos en gestión administrativa.	3,00 1,00 1,00	- Windows 2000. - Word. - Excel.
24	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	783,00	AE	C D	EX11	Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos.	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos: Word. Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo: Excel. Conocimientos en gestión administrativa.	3,00 1,00 1,00	- Windows 2000. - Word. - Excel.
	SECRETARIA GENERAL											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
25	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2.208,32	AE	C D	EX11	Operación de servidores departamentales gestión de periféricos y atención a usuarios. Ejecución y supervisión de los servicios de backup y de los trabajos de explotación. Turno de tarde.	Experiencia en operación de equipos servidores con sistemas operativos Windows 2000 Server y/o Windows NT Server. Experiencia en operación de equipos servidores con sistema operativo UNIX. Experiencia en administración de redes de área local y comunicaciones.	2,50 1,50 1,00	- Sistema operativo Windows 2000 Server. - Sistema operativo Windows NT Server. - Software de backup LEGATO. - Administración redes área local TCP/IP.
26	S.G. COMPRAS JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	2.470,60	AE	B C	EX11	Tratamiento informático de ofertas y propuestas de modificación de concursos de tipo tramitados mediante sistemas electrónicos (PROTEO). Soporte a la gestión de expedientes en concursos de adopción de tipo. Archivo, custodia y cancelación de garantías. Gestión de Bases de Datos y su tratamiento estadístico. Tratamiento de archivos y registros telemáticos.	Experiencia en el tratamiento informático de ofertas y propuestas de modificación de concursos de tipo mediante sistemas electrónicos. Experiencia en tareas de apoyo en expedientes de contratación en concursos de adopción de tipo. Conocimientos y experiencia en la gestión de garantías en expedientes en bases de datos y elaboración de informes estadísticos. Conocimiento y experiencia en el tratamiento de archivos XML, y registros en Access.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Access. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
27	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	2.470,80	AE	B C	EX11	Gestión de Bases de Datos en la aplicación informática para la contratación y licitación electrónica (CONECTA-Patrimonio). Elaboración de estadísticas sobre el sistema de adquisición centralizada. Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Experiencia en la tramitación de órdenes de suministro. Experiencia y conocimiento de bases de datos y su tratamiento estadístico. Experiencia y conocimiento de la aplicación para la contratación electrónica de bienes y servicios de adquisición centralizada (CONECTA-Patrimonio).	2,00 2,00 2,00	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Elaboración de contestaciones a particulares e Instituciones. - Quetro Pro. - Power Point.
28	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	2.470,80	AE	B C	EX11	Tratamiento informático de ofertas y propuestas de modificación de los concursos de determinación de tipo tramitadas mediante sistemas electrónicos. Soporte a la gestión de expedientes en concursos de determinación de tipo.	Experiencia en el uso del programa para el tratamiento electrónico de ofertas (PROTEO). Experiencia en gestión de expedientes de contratación centralizada.	3,00 3,00	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Excel Avanzado. - Archivo.
29	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	2.470,80	AE	B C	EX11	Adaptación de concursos para su tratamiento por la aplicación electrónica para el tratamiento de ofertas y gestión de incidencias en la presentación de ofertas en formato electrónico. Apoyo a la gestión y explotación del sistema de contratación y licitación electrónica de bienes y servicios por medios electrónicos. Apoyo a la formación de usuarios en aplicaciones informáticas para la contratación.	Conocimiento de la aplicación informática para el tratamiento de ofertas. Experiencia en adaptación de concursos para su tramitación por medios electrónicos. Experiencia en formación de usuario de aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00	- Contratación y Licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Administración de Sistemas Windows. - Tecnología del sistema operativo Windows. - Aplicaciones de Terminal Server.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
30	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.208,32	AE	C D	EX11	Información, atención y gestión de usuarios sobre licitación y contratación electrónica del Sistema de Adquisición Centralizada de Bienes y Servicios. Apoyo a la Secretaría. Documentación, archivo y tratamiento de la información en soporte electrónico.	Experiencia y conocimientos en información, atención y gestión de usuarios sobre licitación y contratación electrónica del Sistema de Adquisición Centralizada de Bienes y Servicios. Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimientos de herramientas electrónicas y programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos y sistemas de tratamiento de la información.	3,00 1,00 1,00	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Access. - Excel. - Técnicas de archivo. - Correo electrónico. - Secretaría de Dirección.
31	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.713,24	AE	C D	EX11	Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Atención telefónica.	Experiencia en puestos similares.	5,00	- Word. - Excel. - Atención Telefónica.
32	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.405,32	AE	C D	EX11	Registro y archivo de documentación Atención telefónica.	Experiencia en puestos similares.	5,00	- Word. - Archivo.
33	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	783,00	AE	C D	EX11	Registro y archivo de documentación. Atención telefónica.	Experiencia en puestos similares.	5,00	- Word. - Archivo.
34	INSPECCION GENERAL DEL Mº. DE ECONOMIA Y HACIENDA INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS ECONOMIA Y HACIENDA JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.405,32	AE	C D	EX11	Apoyo administrativo en tareas de secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en la introducción de contenidos en Internet, manejo de tratamiento de textos, archivo, registro, inventario y correo electrónico.	2,00 3,00	- Excel 2000 avanzado. - Access 2000 - Wordpro. - Actualización organización del Estado y la CEE.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
35	S.G. ESTADISTICA DE SERVICIOS JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.405,32	AE	C D	EX11	Tramitación informes sobre la Gestión de los Servicios de las Delegaciones de Economía y Hacienda (SIECE). Trabajos de apoyo en la elaboración de Memorias Anuales de los Teas. Control de la recepción de datos de los diferentes entes periféricos para su explotación.	Experiencia en labores relacionadas con el Sistema de Índices de Eficiencia, Calidad y Eficacia (SIECE). Experiencia en aplicaciones informáticas. Conocimientos y experiencia en Internet y correo electrónico aplicado a la Administración.	3,00 1,00 1,00	- Excel 2000. - Access 2000 básico. - Word. - Internet aplicado a la Administración.
36	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.562,32	AE	C D	EX11	Programación de aplicaciones en Visual Basic, ASP y JavaScript en entornos de Internet e Intranet.	Experiencia en programación con Visual Basic, ASP y JavaScript. Titulación Oficial sobre Informática. Pertenece a Cuerpos Informáticos de la Administración del Estado.	2,00 2,00 1,00	- Visual Basic. - Java Script. - SQL server. - Internet Information Services.
37	PARQUE MOVIL DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE INFORMACION	1	MADRID	14	2.196,72	AE	D	EX11	Tareas administrativas de trámite de registro e información. Recepción y distribución de documentos y correspondencia. Información al ciudadano sobre procesos selectivos, subastas de vehículos, ayudas de acción social y otras convocatorias en este Organismo. Colaboración con los Juzgados en la entrega de documentación al personal adscrito al P.M.E. Comprobación y control facturación servicio de Correos. Archivo de documentos.	Experiencia en puesto de contenido similar. Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro de documentos INVESICRES. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.	3,00 1,50 0,50	- Word 6.0 para Windows. - Excel para Windows. - Access inicial. - Nueva legislación sobre régimen jurídico de la administración del Estado y procedimiento administrativo. - Legislación laboral-convenio Único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
38	S.G. GESTION JEFE DE SECCION MOVIL	1	MADRID	14	4.345,76	AE	C D	EX11	Coordinación y gestión de la calidad de los servicios de automovilismo del P.M.E. Utilización de los sistemas informáticos para el control de los servicios.	Experiencia en uso de Redes Informáticas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y personas.	3,00 2,00	- Excel. - Word. - Power Point. - Epi-Info (estadística). - Arquitectura de Redes Locales LAN-MAN-WAN - Protocolos de TCP/IP.
39	CONTRAMAESTRE TALLER	1	MADRID	14	2.997,96	AE	D	EX11	Coordinación y distribución de trabajos en el sector de chapa y pintura. Control de trabajos de chapa y pintura en materia de accidentes de circulación. Supervisión de la tasación de accidentes de vehículos.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia en el área de pintura.	3,00 2,00	- Organización del taller de chapa y pintura y color.
40	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	2.997,96	AE	D	EX11	Control de entrada y recogida de vehículos de los diferentes servicios del P.M.E. Control y seguimiento de los vehículos que entran en el taller para posibles revisiones o reparaciones.	Amplio conocimiento y experiencia como oficial de taller. Control, coordinación y seguimiento de las reparaciones de vehículos que entran en el taller.	1,50 3,50	- Modelo E.F.Q.M. de excelencia.
41	S.G. REGIMEN ECONOMICO JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	16	763,00	AE	C D	EX11	Funciones propias de la gestión económico-financiera, documentos contables y administrativos. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y bases de datos.	Experiencia en el desempeño de puestos de contenido y especialización similares. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de gasto y confección de documentos contables. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas en el entorno Windows, Word, Excel y Acces. Conocimiento en materia de contratación administrativa y operatoria contable.	1,00 1,00 1,00 2,00	- Gestión económico-financiera. - Contratación administrativa. - Contabilidad. - Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
42	AUXILIAR OFICINA N14	1	MADRID	14	773,52	AE	D	EX11	Gestión y tramitación de información para la obtención de Análisis de Costes. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia y conocimiento en obtención de datos para Análisis de Costes. Conocimiento en aplicaciones informáticas.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico e Internet.
43	INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIAS DE CUENTAS S.G. NORMALIZACION Y TÉCNICA CONTABLE JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.176,60	AE	B C	EX11	Tratamiento y tramitación de documentos contables.	Experiencia en aplicaciones ofimáticas. Experiencia en gestión y tramitación de documentos contables.	2,00 3,00	- Ofimática avanzada. - Capacitación para el desempeño de funciones preventivas de nivel básico. - Prevención de riesgos laborales. - SIC2 Teórico-práctico. - Administración institucional.
44	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Tratamiento de textos, archivo y documentación, gestión de expedientes.	Experiencia en RR.HH. Experiencia en aplicaciones informáticas de recursos humanos. Experiencia en labores administrativas de recursos humanos.	1,00 2,00 2,00	- Windows 2000. - Excel. - Access. - Badaral. - Nedaes.
	SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS. INTERVENCION GRAL. ADMON. ESTADO UNIDAD DE APOYO											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
45	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registros e informes.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excell, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word. - Access. - Excell.
46	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registros e informes.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word. - Access. - Excel.
47	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registros e informes.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word. - Access. - Excell.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
48	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registros e informes.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word. - Access. - Excel.
49	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registros e informes.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y tramitación de expedientes e informes. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook).	2,00 2,00 1,00	- Word. - Access. - Excel.
50	PORTERO MAYOR OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA	1	MADRID	12	2.439,72	AE	E	EX11	Planificación de grupos de trabajo. Traslado de expedientes y documentación.	Experiencia en puestos de trabajo similar.	5,00	- Información y atención al público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
51	AUDITOR AYUDANTE A S.G. ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS	1	MADRID	22	3.025,32	AE	B C	EX11	Trabajos de auditoría de beneficiarios de subvenciones nacionales y fondos comunitarios. Trabajos de control Financiero Permanente. Trabajos de auditoría Financiera.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en auditoría de subvenciones y ayudas públicas de carácter nacional y control de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de auditoría financiera y control permanente. Experiencia en trabajos de contabilidad pública.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Técnicas de auditoría y Control Financiero. - Plan General de Contabilidad Pública. - Análisis de Balances y Consolidación de Estados Financieros. - Normas Internacionales de Contabilidad. - Novedades normativas de la Función Interventora.
52	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Trabajos relacionados con el Registro de entradas y salidas de documentos. Información y atención al ciudadano.	Amplios conocimientos de la Aplicación Rayo-Registro. Experiencia en atención al ciudadano.	4,00 1,00	- Aplicación Rayo-Registro. - Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano. - Word Perfect. - Excell 5.0. - Xeroeditor.
53	JEFE NEGOCIADO N-14 S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD	1	MADRID	14	783,00	AE	C D	EX11	Trabajos de registro de documentos, archivo y grabación de expedientes.	Experiencia en registro de documentos y archivo. Experiencia en grabación de datos. Manejo de aplicaciones de office 2000.	2,00 2,00 1,00	- Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
54	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Trabajos de secretaría gestión y tratamiento de expedientes e informes.	Experiencia en secretaría. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes e informes. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, Outlook).	2,00 1,00 1,00 1,00	- Word. - Access. - Excel.
55	S.G. APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.562,32	AE	C D	EX11	Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	Experiencia en Recursos Humanos, Control Horario, Seg. Social, Dietas y Comisiones de Servicio. Manejo y explotación de las aplicaciones informáticas (ERYCA y Control Horario). Conocimientos de microinformática del entorno Windows: Excel, Word y Outlook.	2,00 2,00 1,00	- Windows, Word. - Excel. - Usuarios de red. - Introducción a la informática. - Access.
56	S.G. APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.562,32	AE	C D	EX11	Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Relación con usuarios de sistemas de información. Apoyo de carácter administrativo a personal de la unidad.	Experiencia en ofimática de puesto de trabajo y de trabajo en grupo. Experiencia en Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico. Experiencia en manejo de documentación y archivos.	2,00 2,00 1,00	- Clipper Básico. - Knosys. - Excel 5 Avanzado.
	I.D. Mª JUSTICIA											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
57	SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.470,80	AE	B C	EX11	Examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y Anticipo de Caja Fija.	Experiencia en el manejo de la aplicación SIGNO. Experiencia en el examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y Anticipo de Caja Fija. Experiencia en el manejo de herramientas de Ofimática.	2,00 2,00 1,00	- Función Interventora Sectorial. - Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. - Sistema Operativo MS/DOS.
58	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	763,00	AE	C D	EX11	Tareas de Registro y apoyo, fundamentalmente las relacionadas con las aplicaciones de registro manual e informático relativas a las aplicaciones RAYO, Word y Excel.	Experiencia en los procedimientos de Registro en general. Experiencia en la aplicación RAYO	2,50 2,50	- Windows. - Excel. - MS-DOS. - Harvard Graphics. - DBase 4.
59	I.D. Mª INTERIOR SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.423,08	AE	B C	EX11	Fiscalización previa expedientes de gastos.	Experiencia en trabajos de fiscalización de resoluciones indemnizaciones víctimas del terrorismo. Experiencia en trabajos de fiscalización de subvenciones y contratos administrativos.	4,00 2,00	- Aplicación SIGNO. - Contratos administrativos.
60	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.158,72	AE	C D	EX11	Funciones de apoyo en la fiscalización previa de expedientes de gastos de personal.	Amplia experiencia en trabajos de apoyo a la fiscalización de gastos de personal. Experiencia en ofimática.	4,00 1,00	- Windows 3.11.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
65	SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.423,08	AE	B C	EX11	Realización de trabajos relacionados con el examen de expedientes de subvenciones. Elaboración y cumplimiento de papeles de trabajo de auditorías. Trabajos relacionados con el tratamiento informático y estadístico de datos para la selección de muestras de expedientes a examinar en el ejercicio de Control Financiero. Otras funciones de apoyo en la realización del ejercicio de trabajos de Control Financiero Permanente de Subvenciones.	Experiencia en el examen y control de expedientes de subvenciones. Experiencia en la realización de tareas de apoyo para el ejercicio de control Financiero (diseño y cumplimiento de papeles de trabajo, elaboración de borradores de memorando). Experiencia en el tratamiento informático y estadístico de datos económicos sobre la ejecución presupuestaria de créditos para transferencias y de los resultados del examen del control de expedientes de subvenciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel) y base de Datos (Aranzadi, Lei,5net)	2,00 2,00 1,00 1,00	- Técnicas de Auditorías y Control Financiero. - Organización de Archivos. - Word en Entorno Windows. - SICOP Ministerios Teórico-Práctico.
66	I.D. Mº AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.470,80	AE	B C	EX11	Funciones de apoyo en trabajos de la Intervención Delegada.	Conocimiento y experiencia en trabajo de fiscalización de expedientes. Experiencia en manejo de aplicaciones propias de Intervención, Signo, Rayo y Sic-2.	2,00 3,00	- Word. - Excel.
67	JEFE NEGOCIADO N16 I.D. Mº. MEDIO AMBIENTE	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Tareas de grabación y Registro.	Conocimiento en trabajos propios de informática, grabación y registro.	5,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
68	SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.423,08	AE	B C	EX11	Tareas de apoyo a trabajos propios de la Intervención delegada.	Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Acces). Experiencia en trabajos propios de intervenciones delegadas.	3,00 3,00	- Windows. - Word. - Excel.
69	SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.470,80	AE	B C	EX11	Trabajos de fiscalización de expedientes de gasto y contratación y seguimiento del Presupuesto.	Experiencia en fiscalización de expedientes de gasto en materia de contratación administrativa, subvenciones, convenios y personal. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos y gestión de archivos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Signo, Sic2, Word, Excel, Sorolla. Experiencia en manejo de base de datos Lotus.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Gestión Económico-Financiera. - Gestión Presupuestaria. - Información Administrativa. - Función Interventora Sectorial. - Windows 95. - Aplicación Sorolla.
70	JEFE NEGOCIADO N16 I.D. Mº ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACION	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo a trabajos propios de la Intervención delegada.	Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel). Experiencia en trabajos propios de intervenciones delegadas.	3,00 2,00	- Windows. - Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
71	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo a trabajos propios de la Intervención Delegada.	Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel). Experiencia en trabajos propios de Intervenciones Delegadas.	3,00 2,00	- Windows. - Word. - Excell.
72	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.423,08	AE	B C	EX11	Control, seguimiento y archivo de consultas tributarias. Manejo de bases de datos para la confección de textos normalizados.	Experiencia en tratamiento informático de consultas tributarias. Experiencia en confección informática de textos normalizados. Francés e inglés (nivel avanzado). Alemán (nivel intermedio).	1,00 1,00 3,00 1,00	- Knosys. - Adobe Acrobat (avanzado). - Equipos multifunción, impresoras y escaner en red.
73	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.423,08	AE	B C	EX11	Tramitación, control, seguimiento y archivo de consultas tributarias. Elaboración de textos de la Subdirección.	Experiencia en el tratamiento informático de consultas tributarias relativas a tributos locales. Experiencia en confección informática de publicaciones relativas a los tributos locales.	4,00 2,00	- Internet. - Outlook. - Excel 97. - Acrobat 5.0 y Omnipage Pro.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
74	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.158,72	AE	C D	EX11	Tratamiento de textos, mecanografía, archivo físico y digital y tareas de apoyo auxiliar.	Experiencia en tratamiento informático de documentación de carácter fiscal. Experiencia en el mantenimiento de Bases Documentales Knosys. Experiencia en la edición de documentos Acrobat, Word, Excel e imágenes (.tif, .jpg, .bmp, etc). Experiencia en el uso del correo electrónico.	2,50 1,00 1,00 0,50	- La Unión Europea y el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias. - Knosys. - Visual Basic 6.0 - Front Page 2000 avanzado.
75	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	1.731,12	AE	B C	EX11	Gestión y coordinación de expediente relacionados con la difusión de información catastral. Apoyo a la organización de congresos, seminarios y reuniones a nivel nacional e internacional. Coordinación de la tramitación de informes requeridos por otras instituciones. Gestión de bases de datos. Manejo del entorno Windows a Internet.	Experiencia en las funciones descritas o desempeño de puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la normativa vigente en materia de catastro. Nivel medio de inglés	2,50 2,50 1,00	- Bases de datos. - Hojas de cálculo. - Internet. Gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
84	SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GABINETE TECNICO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	16	2.452,92	AE	C D	EX11	Elaboración, archivo y registro de documentos en materia presupuestaria. Disponibilidad horaria.	Experiencia en registro, elaboración, clasificación y tramitación de documentación relacionada con los presupuestos. Experiencia en la aplicación informática Rayo para el registro y seguimiento de la documentación y obtención de listados. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas. Access, Power-Point, Excel, uso de correo electrónico e internet.	2,00 2,00 1,00	- Organización y gestión de la documentación administrativa. - Técnicas de archivo. - Access. - PowerPoint. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
85	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION D.G. PRESUPUESTOS UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	16	2.452,92	AE	C D	EX11	Elaboración, tramitación, archivo y registro de documentos en materia presupuestaria. Disponibilidad horaria.	Experiencia en registro, elaboración, clasificación y tramitación de documentación, relacionada con los presupuestos, así como de iniciativas parlamentarias, de enmiendas de proyectos legislativos y de Comisiones Delegadas del Gobierno para Asuntos Económicos. Experiencia en la aplicación informática Rayo para el registro y seguimiento de la documentación y obtención de listados. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Access y Excel, uso de correo electrónico e internet.	2,00 2,00 1,00	- Ley General Presupuestaria. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión Presupuestaria. - Acces y Excel avanzados.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
86	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.562,32	AE	C D	EX11	Funciones propias de su nivel en la Unidad de Apoyo de la Dirección General (tramitación de documentación presupuestaria, Consejo de Ministros, Comisión delegada General para Asuntos Económicos). Apoyo en la tramitación y gestión a través del sistema informático, de los asuntos de su competencia encargados a la Unidad de Apoyo por el Director General de Presupuestos. Disponibilidad horaria.	Experiencia en el manejo de Word, Excel, Acces, PowerPoint. Experiencia en el escaneo de documentos de contenido presupuestario (Preenmiendas) y en el volcado a CD-Rs de los mismos. Experiencia en la tramitación administrativa informática de los informes de expedientes de gasto presupuestario de la Comisión Delegada General para Asuntos Económicos. (CDGAE). Experiencia en la búsqueda y descarga en bases de datos, a través de Internet, de legislación de carácter presupuestario en función de las necesidades requeridas a la Unidad de Apoyo por el Director General. Experiencia en la tramitación a través del correo electrónico de la documentación presupuestaria específica relativa a la evacuación de los informes (volantes, notas interiores) solicitados a la Dirección General de Presupuestos.	0,50 2,50 1,00 1,00	- Desarrollo Páginas Web Básico HTML y FrontPage 2000 - Desarrollo Páginas Web Avanzado XML en FrontPage 2000. - Visual Basic.net - Desarrollo en ASP.net
S.G. PRESUPUESTOS												

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
87	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo y utilización de paquetes ofimáticos en la elaboración de las memorias de los Presupuestos Generales del Estado. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar y de secretaría.	Experiencia en la utilización de aplicaciones microinformáticas para la elaboración de las memorias de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido que estén relacionados con la materia presupuestaria.	3,00 2,00	- Windows. - Word. - Excel. - Outlook. - Lotus.
S.G. PROG.PPTARIOS.SIST. SEGURIDAD Y PROTEC. SOCIAL												
88	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Tratamiento de Textos. Gestión de archivos y documentación administrativa en el área de protección social.	Experiencia en tratamiento de textos (Word). Experiencia en la tramitación administrativa de los presupuestos Generales del Estado en el área de protección social. Experiencia en la tramitación administrativa de enmiendas a los proyectos de Leyes de los Presupuestos Generales del Estado en el área de protección social.	1,00 2,00 2,00	- Dbase IV. - Excel.
S.G. ORGANIZACION. PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS												

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
89	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Tramitación de los permisos y licencias tanto del personal funcionario como laboral con utilización de la aplicación informática de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuestos ERYCA II. Gestión administrativa de los Planes de Formación para la Dirección General de Presupuestos. Apoyo en la gestión del Control Horario de la Dirección General. Utilización de tratamiento de textos.	Experiencia contrastada en la tramitación de los permisos y licencias del personal, utilizando la aplicación informática de Recursos Humanos de la Dirección General de Presupuestos ERYCA II. Experiencia en las tareas de apoyo en la gestión del Control Horario de la dirección General. Experiencia en la gestión administrativa de los Planes de Formación del Ministerio en la Dirección General.	2,00 1,00 2,00	- Windows 95 avanzado. - Word para Windows V.2.0.
90	D.G. COSTES PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS S.G. GESTION CLASES PASIVAS JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	1.731,12	AE	B C	EX11	Coordinación de la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en la coordinación y resolución de expedientes de liquidación y alta en nómina de pensiones generales de jubilación. Experiencia en la resolución de incompatibilidades de Clases Pasivas y de expedientes de complementos económicos de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA.	4,00 1,00 1,00	- Cómputo recíproco. - ISLA. - Normativa de Clases Pasivas del Estado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
91	JEFE SECCION N 20	1	MADRID	20	1.731,12	AE	B C	EX11	Control de la gestión de expedientes de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas OLAS o ISLA.	4,00 2,00	- OLAS. - ISLA.
92	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	1	MADRID	18	5.818,92	AE	C D	EX11	Atención al público de Clases Pasivas.	Experiencia en la elaboración de comunicaciones de iniciación de procedimientos de cobro en expedientes de alta en nómina y revisiones. Experiencia en el manejo y grabación de los programas RIN, OLAS e ISLA. Información presencial y telefónica de expedientes de alta en nómina, así como revisiones con incidencia económica en las pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en atención al público en cuantos asuntos estén relacionados con Clases Pasivas.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Información y atención al público. - Calidad del servicio de información. - Pensiones especiales.
93	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.176,60	AE	B C	EX11	Tramitación de documentación administrativa de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de liquidación y alta en nómina de pensiones generales de jubilación de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de la aplicación informática ISLA.	3,00 2,00	- Normativa de Clases Pasivas del Estado. - ISLA y liquidación de pensiones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
94	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16	1	MADRID	16	5.512,92	AE	C D	EX11	Atención al público de Clases Pasivas.	Información presencial y telefónica de expedientes de alta en nómina, así como revisiones con incidencia económica en las pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en atención al público en cuantos asuntos estén relacionados con Clases Pasivas, que afecten tanto a los pensionistas como a sus herederos, así como información general para terceras personas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ISLA, OLAS y RIN de Clases Pasivas.	2,00 2,00 1,00	- Información y atención al usuario.
95	JEFE NEGOCIADO N. 16	1	MADRID	16	2.206,32	AE	C D	EX11	Apoyo a la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones generales de Clases Pasivas.	Experiencia en labores auxiliares a la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones generales de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de las bases de datos "OLAS" e "ISLA". Experiencia en la confección de resoluciones de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en el control de la remisión y recepción de expedientes al archivo.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Word. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
96	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas.	3,00 2,00	- Word.
97	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas.	3,00 2,00	- Word.
98	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Gestión administrativa. Registro y archivo de documentación. Disponibilidad horaria.	Experiencia o conocimientos en registro de documentación. Experiencia en aplicaciones de tratamiento de textos y base de datos.	3,00 2,00	- Access Básico. - Procedimiento administrativo. - Archivo. - Administración Financiera.
99	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14	1	MADRID	14	2.206,32	AE	C D	EX11	Apoyo a la Secretaría General. Organización y gestión de archivos. Realización de trabajos informáticos: en Word, Excel y Correo Electrónico.	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en archivo y documentación.	4,00 1,00	- Word. - Excell. - Información y atención al público. - Archivo. - Documentación. - Organización del trabajo en la Secretaría de Dirección.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
105	DOCUMENTALISTA	1	MADRID	22	3.025,32	AE	B C	EX11	Análisis y organización de la documentación de las intervenciones FEDER. Verificación y tramitación de pagos de programas información y documentación de los mismos. Colaboración en la gestión de las intervenciones. Colaboración en la preparación de informes y documentos financieros.	Experiencia en aplicación de la normativa comunitaria en materia de Fondos Estructurales. Experiencia en trabajos análogos a los descritos para el puesto de trabajo. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de Fondos FEDER. Conocimiento hablado y escrito del idioma francés.	1,00 3,00 1,50 0,50	- Word. - Excel. - Access. - ADOBE Acrobat. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Organización y gestión de archivos.
106	JEFE NEGOCIADO N18 S.G. INCENTIVOS REGIONALES	1	MADRID	18	1.158,72	AE	C D	EX11	Análisis y organización de la documentación FEDER. Verificación y seguimiento de la documentación de pagos de los Fondos FEDER. Colaboración en la tramitación de las solicitudes de pagos con la Unión Europea. Preparación de documentación sobre la situación de los pagos de los Fondos FEDER. Relación con otros Ministerios, CCAA, Corporaciones Locales y demás beneficiarios de los Fondos en la aplicación de las ayudas comunitarias.	Experiencia en trabajos análogos a los descritos para el puesto de trabajo. Conocimiento hablado y escrito del idioma Inglés.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Windows - Adobe Acrobat. - Técnicas de organización del trabajo administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
107	JEFE NEGOCIADO N 18	1	MADRID	16	2.206,32	AE	C D	EX11	Apoyo en la tramitación expedientes de incentivos regionales, apoyo en tareas de secretaría. Control y archivo de documentación preparación de documentación para reuniones (en Word, Excel y Power-Point).	Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de subvenciones en el sistema de incentivos regionales. Conocimiento y experiencia en preparación de textos, cuadros y gráficos para reuniones y conferencias, etc. Experiencia en tareas propias de secretaría. Experiencia en utilización de Bases de Datos para información sobre tramitación de expedientes de concesión de subvenciones.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Procedimiento administrativo, Gestión documental. - Excel avanzado. - Power Point.
108	JEFE NEGOCIADO N16 SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA D.G. DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	16	783,00	AE	C D	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de incentivos regionales apoyo en tareas de secretaría.	Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de subvenciones en el sistema de incentivos regionales. Experiencia en tareas propias de secretaría. Experiencia en preparación de documentación para reuniones de grupos de trabajo. Experiencia en manejo de bases de datos de concesión de subvenciones.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Procedimiento Administrativo. - Access. - Excel. - Power-Point.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
109	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	16	2.452,92	AE	C	EX11	Administración y gestión de sistemas operativos de red, bases de datos y hojas de cálculo. Administración, diseño y edición de páginas WEB y sistemas gráficos. Gestión y seguimiento en la liquidación de tasas. Soporte y asistencia técnica a usuarios en Ofimática.	Experiencia en administración de sistemas operativos Windows 2000 y Netware 4.2. Experiencia en la gestión de bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en diseño y edición de páginas WEB. Experiencia en gestión de tasas.	2,00	- Sistemas operativos de red Microsoft Windows 2000. - Administración de red NETWARE. - Programación Access. - Seguridad en red.
	S.G. CONCENTRACIONES											
110	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	16	2.206,32	AE	C	EX11	Gestión y administración de bases de datos y hojas de cálculo. Gestión y seguimiento de la liquidación de tasas. Gestión de archivos y tratamiento de textos. Seguimiento de la tramitación de expedientes de concentraciones de ámbito nacional y comunitario.	Experiencia en la gestión de bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en gestión de tasas. Experiencia en el seguimiento de la tramitación de expedientes de concentraciones nacionales y comunitarias. Experiencia en gestión de archivos y tratamiento de textos.	1,00 1,00 1,00 1,00	- Word. - Corel Presentations. - Excel.
	S.G. SOBRE CONDUCTAS RESTRICATIVAS DE LA COMPETENCIA											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
111	JEFE NEGOCIADO REGISTRO	1	MADRID	16	2.206,32	AE	C	EX11	Utilización de sistemas de intercambio de información comunitaria. Gestión y administración de bases de datos y hojas de cálculo. Seguimiento de la tramitación de expedientes comunitarios en materia de Defensa de la Competencia. Gestión y administración sistema CIRCA.	Experiencia en protocolos de comunicación telemática. Experiencia en procedimientos de Defensa de la Competencia nacionales y comunitarios. Experiencia administración sistema CIRCA. Experiencia en gestión de bases de datos de expedientes comunitarios en materia de Defensa de la Competencia.	1,00 1,00 2,00 1,00	- Dbase IV. - CIRCA.
	D.G. DE FINANCIACION INTERNACIONAL S.G. INSTITUCIONES FINANCIERAS MULTILATERALES											
112	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	783,00	AE	C	EX11	Organización y tramitación de viajes y visitas oficiales en el extranjero. Justificación de cuentas de gastos. Preparación de las asambleas de los bancos de desarrollo y elaboración de dossiers para los miembros de las delegaciones españolas asistentes. Gestión, seguimiento y archivo de expedientes relacionados con el BM, Banco Asiático de desarrollo, Banco Africano, BCIE, CAF, otros organismos financieros internacionales.	Experiencia en gestión y control de archivos de bancos de desarrollo. Conocimiento acreditado en ofimática y experiencia en informática del uso de herramientas de trabajo de Office y experiencia en organización de viajes al extranjero y liquidación de expedientes de viajes. Experiencia en preparación de asambleas y elaboración de dossiers de bancos de desarrollo. Conocimiento del idioma inglés.	1,00 2,00 1,00 1,00	- Gestión de la información y de la documentación. - Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística. - Excel avanzado. - Word. - Powerpoint. - Preparación para puestos de secretaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
113	TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA S.G. ESTUDIOS JEFE SECCION BIBLIOTECA	1	MADRID	22	2.470,80	AE	B C	EX11	Recopilación, clasificación y archivo documentos. Gestión de bases de datos y tratamiento de libros. Revistas, prensa y otras publicaciones periódicas relacionadas con política de competencia. Selección, petición y compra de libros y documentos, pagos a proveedores. Gestión presupuestaria de la biblioteca. Relaciones externas de peticiones y préstamos a consultores, particulares y centros oficiales. Atención interna en la facilitación de legislación y jurisprudencia, búsqueda bibliográfica, circulación de revistas y documentación. Inventario de la biblioteca.	- Licenciatura en derecho. - Experiencia en recopilación, clasificación, archivo documentos y en gestión de bases de datos y publicaciones periódicas relacionadas con política de competencia. Conocimiento en derecho de la competencia, dirigido a la especialización de la biblioteca en esta materia. Experiencia en relaciones externas de peticiones y préstamos a consultores, particulares y centros oficiales, y en atención a usuarios de la biblioteca del organismo. Experiencia en gestión presupuestaria.	1,00 2,00 1,00 1,00 1,00	- Clasificación y archivo. - Gestión documental. - Ley de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común - Access. - Excel. - Word Básico.
	GERENCIA											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
114	CAJERO HABILITADO N22	1	MADRID	22	3.579,96	AE	B C	EX11	Gestión de expedientes de "Caja Fija". Liquidación y justificación de pagos afectos a este sistema y reposición de fondos. Gestión de expedientes de "pagos en firme" (Capítulos 1, 2 y 6) y su pago (con inclusión de nóminas). Gestión de expedientes de adquisición centralizada. Expedición de documentos contables. Control de la ejecución de los contratos y control del mantenimiento del edificio. Control, provisión y reposición de material de oficina.	Experiencia en gestión de expedientes de "caja fija" y de la aplicación informática "Sorolla". Experiencia en la aplicación informática "DOCUCONTA" y en herramientas informáticas. Experiencia en gestión de expedientes de "pagos en firme" de los Capítulos 1, 2 y 6. Experiencia y conocimientos en adquisición de bienes y servicios y en el mantenimiento de instalaciones y servicios.	2,00 1,50 1,50 1,00	- Sistema Sorolla. - Sistemas de compras público centralizado. - Contratación administrativa. - Gestión económica y presupuestaria. - Access avanzado. - Excel avanzado.
115	PUESTO DE TRABAJO N22	1	MADRID	22	2.409,12	AE	B C	EX11	Gestión de expedientes de "caja fija". Gestión de expedientes de "pagos en firme". Gestión de expedientes de contratación administrativa. Seguimiento presupuestario de dichos expedientes. Utilización de herramientas informáticas.	Experiencia en gestión de expedientes de "caja fija". Experiencia en gestión de expedientes de "pagos en firme" de los Capítulos 1, 2 y 6. Experiencia en la aplicación informática Sorolla y en la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en contratación administrativa.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Gestión financiera y presupuestaria. - Access 2000 básico. - Word 2000 avanzado. - Sorolla: gestión de caja fija - Sorolla: gestión de pago directo. - Contratación pública: expedientes de gestión presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
133	JEFE DE SECCION GESTION N20	1	ZARAGOZA	20	1.731,12	AE	B C	EX11	Gestión administrativa de personal funcionario y laboral. Expedientes de sanciones por incumplimiento de obligaciones estadísticas. Control del inventario de mobiliario y enseres. Apoyo a la gestión económica de la delegación.	Conocimiento de la normativa legal sobre personal funcionario y laboral de la administración y experiencia en dichas labores. Conocimiento sobre la normativa estadística, el régimen sancionador y el procedimiento administrativo y experiencia en dichas labores. Conocimientos y experiencia de las herramientas informáticas de oficina usuales así como manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas a medida. Experiencia en puesto de trabajo similar.	1,00 2,00 1,00 2,00	- Contabilidad.
134	DELEGACION ECON.Y HAC.ALMERIA SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	ALMERIA	14	1.158,72	AE	C D	EX11	Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de Secretaría General. Trabajos de registro y archivo de documentos.	Experiencia en tramitación de expedientes de Secretaría General. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico. - Procedimiento administrativo.
135	AUXILIAR OFICINA N12 DELEG.ESP.ECON.Y HAC.I.BALEARS SECRETARIA GENERAL	1	ALMERIA	12	1.149,24	AE	D	EX11	Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Experiencia en la tramitación de gestión administrativa.	3,00 2,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
136	SUBGESTOR B	1	PALMA DE MALLORCA	18	2.683,08	AE	C D	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Gestión del archivo digital RAYO. Grabación de modificaciones en la Base de Datos ISLA.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en manejo de Base de Datos ISLA-OLAS, GARFA y RAYO. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auxiliares de Informática. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Jornadas OLAS/ISLA. - Normativa Clases Pasivas. - Access 2.0. - Atención al público.
137	GERENCIA REG.BALEARES-PALMA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MENORCA	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 propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 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.
138	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	IBIZA	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 propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 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.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
139	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	BARCELONA	14	2.206.32	AE	C D	EX11	Registro y traslado de pensiones civiles del Estado. Información y liquidación de pensiones civiles del Estado. Grabación de datos en la aplicación ISLA.	Experiencia en el Registro y traslado de pensiones civiles del Estado. Experiencia en la liquidación de pensiones civiles mediante la aplicación ISLA. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Excel 97 - Access 2000
140	SUBGESTOR D	1	BARCELONA	14	2.206.32	AE	C D	EX11	Grabación y depuración de los expedientes de liquidación y presupuestos de las corporaciones locales. Comunicación de las nóminas de los tributos del Estado, telefónica e IAE.	Experiencia en tareas de grabación y depuración de los expedientes de liquidación y presupuestos de las corporaciones locales. Experiencia en la confección de comunicaciones de las nóminas de los tributos del Estado, Telefónica e IAE. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 1,00 1,00	- Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Word 97.
141	SUBGESTOR D	1	BARCELONA	14	2.206.32	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de Contratación. Tramitación de expedientes de liquidación de herencias del Estado.	Experiencia en la Tramitación de expedientes de la Junta Consultiva de Contratación y de gestión Patrimonial del Estado. Experiencia en la gestión y Tramitación de expedientes de liquidaciones de herencias del Estado. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Gestión de archivos. - Word 2000 - Excel 2000 - Calidad de servicio y atención al ciudadano.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
142	SUBGESTOR D	1	BARCELONA	14	2.206.32	AE	C D	EX11	Altas, bajas y modificaciones del fichero de terceros. Confección de cartas de pago y tramitación de sanciones de la Subdelegación del Gobierno.	Experiencia en la tramitación de altas, bajas y modificaciones del fichero de terceros. Experiencia en la confección de cartas de pago y tramitación de sanciones de la Subdelegación del Gobierno. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Access 2.0 - Organización administrativa.
143	GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELONA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BARCELONA	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 propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 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.
144	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BARCELONA	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 propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 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.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
149	SUBJEFE SEC.INTERVENCIÓN N-22	1	GRANADA	22	3.579,95	AE	B C	EX11	Función Interventora y Control Financiero.	Conocimiento y experiencia en Fiscalización previa Conocimiento y experiencia en Control de Anticipo de Caja Fija. Experiencia en Control y Fiscalización de Nóminas.	2,00 2,00 2,00	- Función Interventora. - Ley de contratos de las Administraciones Públicas. - Anticipos de Caja y Pagos a Justificar. - Administración Financiera.
150	DELEGACION ECON.Y HAC.GUIPUZCOA SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	SAN SEBASTIÁN	20	4.179,95	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente en relación con la prevención de riesgos laborales. Atención al público.	Experiencia en prevención de riesgos laborales. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 1,00 2,00	- Básico en prevención. - Intermedio en prevención. - Contabilidad pública.
151	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID GERENCIA REGIONAL MADRID JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14	1	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 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.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
152	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	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.
153	DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA GERENCIA TERRITORIAL MALAGA JEFE EQUIPO CATASTRO	1	MALAGA	14	2.206,32	A3	C D	EX11	Soporte a incidencias, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación	Conocimientos en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos	2,50 2,50	- Hojas de cálculo, Word, Office. - Bases de datos. - Cualquier curso Windows. - Redes de área local
154	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MALAGA	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.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
155	SUBGESTOR C	1	MALAGA	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. 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.
156	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA INTERVENCION REGIONAL DE MURCIA JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	MURCIA	16	2.452,92	AE	C D	EX11	Tratamiento de documentos de gasto en SIC2. Tratamiento de expedientes de gasto en SIGNO. Apoyo a tareas de contabilidad. Apoyo a tareas de control financiero.	Experiencia en el trabajo con SIC2. Experiencia y manejo de aplicaciones ofimáticas. Experiencia en el trabajo con la aplicación SIGNO.	2,50 1,50 1,00	- Terminalista de la aplicación SICOP2. - Microsoft Word 2000. - Microsoft Excel 2000. - Procedimiento administrativo.
157	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS GERENCIA REGIONAL ASTURIAS-OVIEDO GESTOR CATASTRAL (B)	1	OVIEDO	20	2.470,80	A3	B C	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 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.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
158	GESTOR CATASTRAL (B)	1	OVIEDO	20	2.470,80	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Perteneciente 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	- 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.
159	DELEGACION ECON.Y HAC.PALENCIA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR A	1	PALENCIA	18	3.007,44	AE	C D	EX11	Gestión de presupuestos y caja. Desempeño de funciones de cajero pagador. Gestión de la Sucursal de la Caja General de Depósitos.	Experiencia en puestos de trabajo de Caja General de Depósitos. Conocimientos de las aplicaciones informáticas propias de la Caja General de Depósitos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00	- Gestión financiera. - Correo electrónico. - Word. - Excel.
160	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	1	LAS PALMAS DE G.C.	18	2.683,08	AE	C D	EX11	Notificaciones de deudas. Gestión de inventarios. Tareas propias de la Secretaría General.	Experiencia en gestión informatizada de inventarios. Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de bienes inventariables y no inventariables. Experiencia en gestión de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.	2,00 2,00 1,00	- SOROLLA-Gestión de inventarios. - SOROLLA-Gestión de pago directo y caja fija. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Gestión financiera. - Ampliación Ley de Contratos-aplicación práctica. - Word 2000 avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
173	GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	MÁLAGA	20	3.025,32	AE	B C	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	Microsoft Word.
174	TEAR DE CANARIAS-SEDE LAS PALMAS GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	LAS PALMAS DE G.C.	20	3.255,48	AE	B C	EX11	Gestión en procedimientos tributarios. Gestión de recursos informáticos.	Experiencia en procedimientos tributarios. Experiencia en gestión de recursos informáticos.	3,00 3,00	- Microsoft Word.
175	JEFE NEGOCIADO N14	1	LAS PALMAS DE G.C.	14	1.922,88	AE	C D	EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico - administrativas.	5,00	- Microsoft Word.
176	TEAR CASTILLA-LA MANCHA S-TOLEDO JEFE SECCION RECLAMACIONES	1	TOLEDO	22	4.364,64	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes económico-administrativos e información al contribuyente.	Experiencia en tramitación de recursos o reclamaciones económico - administrativas. Experiencia en tramitación tributaria.	3,00 3,00	- Microsoft Word.
177	TEAR DE VALENCIA SEDE-VALENCIA JEFE SECCION RECLAMACIONES	1	VALENCIA	22	4.364,64	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes económico-administrativos e información al contribuyente.	Experiencia en tramitación de recursos, o reclamaciones económico - administrativas. Experiencia en tramitación tributaria. Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 1,00	- Microsoft Word.
	TEAR CASTILLA-LEON SEDE-VALLADOLID											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
178	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	SALAMANCA	12	1.395,84	AE	D	EX11	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativas.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.	5,00	- Microsoft Word.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 3-G-04

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1
MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO GENERAL 3-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 / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:			Provincia:
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

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.

