

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**9383** *ORDEN EHA/1644/2005, de 20 de mayo, por la que se convoca concurso general (3-G-05), 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 1976, 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Asimismo, de acuerdo con las orientaciones de atención a los sectores que afectan al Ministerio de Economía y Hacienda señalados por el Real Decreto 121/2005 mencionado, para la obtención de los puestos convocados por este Departamento ministerial en el pre-

sente concurso en el Instituto Nacional de Estadística podrán participar los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Economía y Hacienda y Organismos Públicos adscritos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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 del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de 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 transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participan, si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde radica el puesto solicitado.

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

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

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

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

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único Anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el Anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

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

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

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

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de

1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (B.O.E. del 23).

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto: La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta los 6 puntos, para los puestos de nivel de complemento de destino superior a 18 y hasta los 5 puntos, para los puestos con niveles de complemento de destino igual ó inferior al nivel 18. En ambos supuestos 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 periodo 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 artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

ción 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 la 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, 20 de mayo de 2005.—El Ministro, P.D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre, B.O.E. del 9), la Subsecretaria, Juana María Lázaro Ruiz.

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. RECURSOS HUMANOS  JEFE NEGOCIADO HABILITACION	1	MADRID	18	3.098,52	AE	C D	EX11	Cálculo de nóminas con sistema NEDAES. Realización de liquidaciones ordenadas judicialmente. Cálculo de descuentos en nómina de anticipos reintegrables y de retenciones en base a la Ley de Enjuiciamiento Civil. Deducciones en nómina por diversos conceptos, control de sus vencimientos y posterior cuadro. Control, registro y comunicación de los deudores y de las cantidades a reintegrar por pagos indebidos. Confeción y envío de ficheros tanto de las transferencias de los descuentos no formalizables como de todas las nóminas. Justificación ante la Dirección General del Tesoro y Política Financiera de nóminas confeccionadas y pagadas.	Conocimientos y experiencia en el cálculo de nóminas con sistema NEDAES. Experiencia en el control de cálculo y vencimientos de cantidades a retener en nómina, en descuentos por anticipos reintegrables y en la realización de liquidaciones por retenciones judiciales. Experiencia en el control y registro de las cantidades a reintegrarse en nómina por pagos indebidos. Experiencia en la justificación ante el Tribunal de Cuentas de las nóminas confeccionadas y pagadas por la Habilitación General.	1,00 2,00 0,50 1,50	- Gestión de personal. - Windows 95. - Excel 97. - Organización y gestión de la documentación administrativa. Técnicas de archivo. - NEDAES.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
2	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C D	EX11	Gestión de expedientes de modificación, desconcentraciones y movildades de las relaciones de puestos de trabajo. Gestión y tramitación de expedientes de promoción interna (grupos A, B, C, D). Utilización de herramientas informáticas (Word, DIGITAL, RCP, BADARAL).	Experiencia en la gestiones administrativas y tramitación de modificación, desconcentración y movildades de las relaciones de puestos de trabajo. Conocimientos y experiencia en materia de personal. Conocimientos y experiencia informáticos a nivel de usuario.	2,50 1,50 1,00	- Gestión de Personal. - BADARAL 3. - Word.
3	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Gestión de Personal Laboral. Tramitación de contratos laborales.	Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en tramitación de contratos laborales. Experiencia en reconocimiento de servicios previos.	2,00 2,00 1,00	- Word avanzado. - Administración de personal. - Procedimiento Administrativo. - Access básico.
4	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Apoyo en la gestión administrativa en materia de recursos humanos. Archivo y registro de documentos. Utilización de herramientas informáticas.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,50 2,50	- Tratamiento de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Correo electrónico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
5	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C D	EX11	Tramitación de toda la documentación presupuestaria del Ministerio de Economía y Hacienda. Seguimiento de la ejecución de los créditos desconcentrados en las Delegaciones de Economía y Hacienda. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Expedición de certificados de tramitación anticipada de expedientes.	Experiencia en tratamiento de la documentación presupuestaria de los Centros Gestores y Organismos Públicos del Ministerio de Economía y Hacienda. Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las Delegaciones de Economía y Hacienda. Experiencia en tramitación de expedientes de modificación presupuestaria del Ministerio de Economía y Hacienda. Experiencia en elaboración de certificados de tramitación anticipada de expedientes.	1,50 1,50 1,00 1,00	- Adobe Acrobat. Entorno PDF. - Archivo. - Introducción al Word 6.0. - Microsoft Excel 5.0 Inicial. - Windows 3.1. - Word 2.0.
6	D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Apoyo en las funciones de la Subdirección General.	Conocimientos y práctica de Word, Excel y Outlook/Exchange. Conocimientos en Correo Electrónico.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Outlook/Exchange. - Técnicas de trabajo en equipo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
7	S.G. COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMTVAS. JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.829,40	AE	C D	EX11	Elaboración de citaciones, traslados de acuerdos, actas, etc. Elaboración de propuestas de novación de contratos o nuevos contratos de arrendamiento de enajenación de inmuebles, estudio destino de inmuebles o locales, aplicación de módulos de superficie de oficinas. Archivo de documentación.	Experiencia en preparación de reuniones de organismos interministeriales. Experiencia en el manejo de expedientes de la Junta Coordinadora, arrendamientos y enajenaciones de inmuebles y estudio de destino de inmuebles. Experiencia en archivo de documentos de la Junta Coordinadora.	2,00 2,00 1,00	- Tratamiento de textos Word Perfect Inicial y avanzado. - Tratamiento de textos Word inicial y avanzado. - Correo electrónico, Outlook e internet.
8	AYUDANTE DELINEACION N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de contratación de obras de suministros y de consultoría y asistencia técnica. Tramitación de expedientes de enajenación adquisiciones, permutas y arrendamientos. Elaboración de documentos contables. Manejo de programas de mediciones de obra.	Experiencia en el manejo de DOCUCONTA (Elaboración de documentos contables). Experiencia en el manejo de PABOE (Publicación BOE, anuncios). Experiencia en el manejo de SISPRE (Elaboración de proyectos de obras). Experiencia en el manejo de REGISTRO (Programa de registro de entrada y salida de todos los documentos de la Subdirección General).	1,00 1,00 2,00 1,00	- Tratamiento de textos. - Displaywrite 3, Wordperfect 5.1 inicial y avanzado. - Wordperfect 6.0 y 6.1 básico. - Excel 2000 básico.
9	S.G. EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	EX11	Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos.	Conocimientos y experiencia en tratamientos 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

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
10	S.G. COMPRAS JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	2.286,48	AE	B C	EX11	Tratamiento informático de las ofertas y propuestas de modificación de los concursos tipo. Soporte a la gestión de expedientes en los concursos de adopción de tipo.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de suministros. Experiencia en la gestión de elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares. Experiencia en contratación de bienes y servicios centralizados.	2,00 2,00 2,00	- Access. - Excel Avanzado. - Curso práctico sobre la Ley de contratos de las Administraciones Públicas.
11	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	16	1.829,40	AE	C D	EX11	Soporte a la gestión de expedientes en los concursos de adopción de tipo. Funciones de apoyo en la gestión en los contratos de adopción de tipo.	Experiencia en gestión de expedientes de contratación. Conocimiento de digitalización de archivo de documentos.	2,00 3,00	- Excel. - Word. - Internet.
12	JEFE NEGOCIADO N16  PARQUE MOVIL DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	16	1.829,40	AE	C D	EX11	Registro y archivo de documentación. Atención Telefónica.	Experiencia en puestos similares.	5,00	- Word. - Archivo.
13	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	829,56	AE	C D	EX11	Funciones propias para la gestión y el seguimiento administrativo de expedientes. Archivo de proyectos y documentación administrativa. Manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos, correo electrónico y bases de datos.	Conocimiento en el desempeño de puestos de contenido y especialización similares. Experiencia en tramitación y archivo de expedientes y/o contratos administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas en entorno Windows: Word, Excel y Access.	2,00 1,50 1,50	- Archivo de documentos. - Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
14	SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS INTERVENCION GRAL. ADMON. ESTADO OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Gestión administrativa y elaboración de trabajos de auditoría. Colaboración en la coordinación del control financiero permanente de OO.AA. y Autoridades Portuarias.	Experiencia como usuario habitual de aplicaciones informáticas para el seguimiento del plan de auditorías (auditor, Audinet), y de otras aplicaciones (Excel avanzado, Access, Word, Power point, Internet, Outlook). Experiencia en la elaboración y tramitación administrativa de informes de auditoría y demás documentación relativa a trabajos de auditoría. Experiencia en trabajos de apoyo de auditoría de control financiero permanente de OO.AA. y otras Entidades. Experiencia en tareas de gestión y distribución de personal, gestión de organización de viajes de trabajo, gestión y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.	3,00 1,00 1,00	- Herramientas informáticas en las auditorías. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contabilidad General. - Excel Avanzado. - Access. - Técnicas de organización del trabajo administrativo.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
20	S.G. GESTION CONTABLE JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	3.098,52	AE	C D	EX11	Organizar los envíos al Tribunal de Cuentas de los documentos justificativos de las Delegaciones de Economía y Hacienda. Trabajos en las aplicaciones informáticas relacionados con los conceptos contables IGAE. Gestión de usuarios de la aplicación de ingresos no tributarios.	Experiencia en organizar los envíos al Tribunal de Cuentas de los documentos justificativos de las Delegaciones de Economía y Hacienda. Experiencia en trabajos en las aplicaciones informáticas relacionados con los conceptos contables IGAE. Experiencia en la gestión de usuarios de la aplicación de ingresos no tributarios.	1,00 2,00 2,00	- Contratación Administrativa. - Access 2000. - Excel 2000 avanzado. - Internet. - Correo electrónico.
21	ENCARGADO DE TRABAJO B	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Funciones propias de una Secretaria: Tareas de archivo y documentación. Control horario de la Subdirección. Presentaciones para cursos. Ayuda de usuarios.	Experiencia en puesto de similares funciones. Amplio conocimiento tratamiento de textos, Excel, Word, Word Perfect. Experiencia en la instrumentalización alta de usuarios en diversas aplicaciones.	2,00 1,00 2,00	- Usuarios Red Novell. - Administrador Red Novell. - Word 97 avanzado. - Excel 2000. - Powerpoint 2000. - Organización del trabajo en la Secretaría de Dirección.
22	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Secretaría, registro, archivo y control de documentación. Grabación de los expedientes de modificación de crédito y archivo de los mismos. Trabajos auxiliares en la elaboración de la Cuenta de la Administración General del Estado y en las contestaciones a las preguntas parlamentarias.	Experiencia en el mantenimiento de los archivos de escritos y de expedientes de Modificaciones de Crédito. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel y Outlook). Experiencia en labores propias de secretaria, tales como atender consultas telefónicas, procesar escritos, etc.	3,00 1,00 1,00	- Excel 5.0 básico. - Correo electrónico. - Introducción a la informática. - Introducción al Word. - Word perfect avanzado 5.0.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
23	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C D	EX11	Trabajos explotación de la información contable recibida de Ministerios, Delegaciones de Economía y Hacienda, y Dirección General del Tesoro y Política Financiera mediante utilización informática: hojas de cálculo, tratamiento de textos y bases de datos. Tratamiento de información para su difusión en Internet.	Amplia experiencia en puestos de idénticas funciones. Experiencia en la aplicación informática Cinco Estadísticas. Conocimiento y experiencia en Excel, Word, Access y experiencia en Correo Electrónico.	1,00 3,00 1,00	- Excel. - Word en entorno Windows. - Microsoft Access 2000. - Programación al DBase IV. - Lotus avanzado.
24	S.G. EXPLOTACION JEFE SALA	1	MADRID	17	3.098,52	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en tramitación de contratos bajo la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas auxiliares de los procesos de contratación.	3,00 2,00	- Programación natural. - Diseño Adabas. - Programación "C". - Comunicaciones y Redes. - Access. - Internet.
25	JEFE TURNO ADJUNTO JEFE PLANIFICACION	1	MADRID	16	2.532,96	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en tramitación de contratos bajo la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas auxiliares de los procesos de contratación.	3,00 2,00	- UNIX introducción. - Programación en "C", Avanzado. - Access. - Internet. - Power Point 7.0.
26	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2.286,48	AE	C D	EX11	Gestión del parque informático e interrelación con proveedores y usuarios a nivel de logística.	Experiencia en gestión logística con proveedores y usuarios finales. Experiencia en utilización de herramientas informáticas para la gestión de inventarios.	3,00 2,00	- Técnica de sistemas para operadores de consola.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
27	I.D. CLASES PASIVAS	1	MADRID	20	1.515,24	AE	B	EX11	Registro y selección de expedientes para reconocimiento y fiscalización previa en materia de Clases Pasivas. Registro y selección de expedientes de Clases Pasivas en materia de Control Financiero.	Amplia experiencia en registro y selección de expedientes para reconocimiento y fiscalización previa en materia de Clases Pasivas. Amplia experiencia en registro y selección de expedientes de Clases Pasivas en materia de Control Financiero. Conocimientos informáticos para el uso de la Base de Gestión de Clases Pasivas (OLAS).	3,00	- Word 2000. - Internet. - Correo Electrónico. - Aplicaciones Informáticas de Gestión. - Analista de aplicaciones informáticas. - Plan General de Contabilidad Pública.
	C						2,00					
							1,00					
28	I.D. AGENCIA ESTATAL ADMON. TRIBUTARIA	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C	EX11	Escaneeo de informes de control financiero de la A.E.A.T. y gestión y mantenimiento del archivo electrónico.	Amplia experiencia en las funciones descritas.	5,00	- Introducción a la informática.
	D											
29	I.D. Mº INTERIOR	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C	EX11	Fiscalización de Cuentas Justificativas Provisiones de Fondos.	Amplia experiencia en fiscalización de cuentas justificativas y anticipos de caja fija. Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas Gastos Electorales.	3,00	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
	D						2,00					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
30	I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL	1	MADRID	13	1.829,40	AE	D	EX11	Trabajos de Secretaría. Tareas de grabación.	Experiencia en trabajos de grabación y registro de documentos de fiscalización previa y control financiero de prestaciones de garantía salarial y de ingresos derivados de recuperación. Amplios conocimientos y experiencia en trabajos de Secretaría, informática y archivo. Conocimientos de procesador de textos Word y de hoja de cálculo Excel. Conocimientos y experiencia en la Administración de la Red.	2,00	- Windows 95. - Excel 97 avanzado. - Administrador de Red. - Word 2000. - Correo Electrónico 2000. - Aplicación SIGNO.
							1,00					
							1,00					
							1,00					
31	I.D. Mº AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION	1	MADRID	20	2.532,96	AE	B	EX11	Administración y gestión de Red. Informática en la Intervención Delegada. Instalación-desinstalación de equipos periféricos en la Red. Gestión y seguimiento de averías en materia de hardware y software.	Amplia experiencia en funciones de Administrador de Red. Experiencia en administración de Red en entorno Windows. Experiencia en aplicaciones Rayo Archivo, Rayo Registro y Sic-2.	2,00	- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de Las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Plan General de Contabilidad Pública. - Sloop-2. - Visual Basic 5.0. - Access 2000 avanzado. - Correo electrónico.
	C						2,00					
							2,00					
32	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.532,96	AE	B	EX11	Funciones de apoyo en trabajos de la Intervención Delegada.	Conocimiento y experiencia en hojas de trabajo de control financiero en las áreas de ingresos, gastos corrientes, inversiones y control de programas. Experiencia en fiscalización previa de subvenciones.	3,00	- Ley de contratos de las Administraciones Públicas. - Función Interventora de contratos. - Excel 5.0
	C						2,00					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
33	I.D. Mº ADMINISTRACIONES PUBLICAS SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	2.532,96	AE	B C	EX11	<p>Función interventora en las áreas de los libramientos de pagos a justificar y de las órdenes de pago para la reposición del Anticipo de Caja Fija.</p> <p>Intervención de cada cuenta, examen de los justificantes y elaboración de los informes correspondientes y, Control Financiero de las Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija y pagos a Justificar. Informes sobre Ordenes de Modificaciones de Anticipos de Caja Fija, y sobre Ordenes de Pagos a Justificar.</p> <p>Función Interventora y Control Financiero de las nóminas de Servicios Periféricos del Ministerio de Administraciones Públicas.</p> <p>Realización de actuaciones y elaboración de informes de Control Financiero en las áreas de Tesorería e Ingresos.</p>	<p>Licenciatura o Diplomatura en Derecho.</p> <p>Amplia experiencia en las áreas de Anticipos de Caja Fija y de Pagos a Justificar.</p> <p>Experiencia en control y examen de los anticipos de Jurados de Expropiación Forzosa, tramitados como pagos a justificar, de los ingresos de Patronato de Casas y Préstamos MAZJEN.</p> <p>Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: TELCON, SIC-2 Ministerios, SIGNO, RAYO-ARCHIVO.</p>	1,00 2,00 2,00 1,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Rayo Archivo-Registro.</li> <li>- Ciclo del Gasto Público: Presupuesto, función interventora y contabilidad.</li> </ul>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
34	I.D. Mº MEDIO AMBIENTE SUBJEFE DE SECCION B	1	MADRID	22	2.532,96	AE	B C	EX11	<p>Fiscalización y posterior seguimiento informático de expedientes en sus fases de aprobación, compromiso y reconocimiento de obligaciones, en materia de contratación administrativa, convenios y subvenciones.</p>	<p>Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación administrativa, convenios y subvenciones.</p> <p>Experiencia en comprobación aritmética de las liquidaciones derivadas de los contratos.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes previstos en el art.32 del R.D. 2188/95, para su convalidación por Consejo de Ministros.</p> <p>Experiencia en seguimiento informático de expedientes tramitados a través de SIC y SIGNO.</p>	2,00 2,00 1,00 1,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Ley de contratos.</li> <li>- SICOP Ministerios.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Correo electrónico 2000.</li> </ul>
35	SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.515,24	AE	B C	EX11	<p>Seguimiento administrativo de mesas de contratación, análisis de informes técnicos económicos previos a la propuesta de adjudicación. Funciones de control financiero en el área de contratación.</p>	<p>Experiencia en funciones de seguimiento de mesas de contratación. Colaboración en trabajo de campo en las auditorías de Control financiero del área de contratación.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas informáticas (word, excel y access).</p> <p>Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales.</p>	2,00 2,00 1,00 1,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
36	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.515,24	AE	C	EX11	Trabajos de gestión de expedientes, registro e informes. Elaboración notas informativas de la Comisión Secretaría de Estado y Subsecretaría.	Experiencia en el apoyo de trabajos en secretaría. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes, informes y notas informativas Comisión Secretaría de Estado y Subsecretaría. Experiencia en control y archivo de documentos. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Outlook).	1,50 1,50 1,00 1,00	- Los/las Secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. - Word en entorno Windows. - Excel. - Ofimática. - Contabilidad de Gestión (Contabilidad financiera).
37	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.263,84	AE	C	EX11	Trabajos de control financiero. Trabajos de Auditoría de Cuentas.	Experiencia en realización de trabajos de control financiero (contratación, subvenciones y personal). Experiencia en realización de Auditoría de Cuentas de Fundaciones. Experiencia en el manejo herramientas informáticas (Word, Access, Excel) para la realización de informes.	2,00 2,00 1,00	- Contratación: contratos de obras. - Access 2000 avanzado. - Word en entorno Windows. - Red Local Novell Usuario. - Programación en DBase IV. - Paquete Integrado Open Access II.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
38	I.D. Mº PRESIDENCIA ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.532,96	AE	B	EX11	Administrador de Red de Área Local entorno Windows. Administración de aplicaciones corporativas. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.	Amplia experiencia en funciones de Administración de Red en Intervención Delegada de Ministerio. Experiencia como responsable de Seguridad y control de acceso de usuarios por medio de la aplicación GEP. Experiencia en administración de las aplicaciones corporativas SIC-2, Signo y Rayo. Amplios conocimientos en herramientas ofimáticas entorno Windows (Word, Excel, Access, Power Point, etc.).	2,00 1,00 1,00 1,00	- Administrador de Red Windows NT. - Administrador de Red. - Terminalista de la aplicación SICOP-2. - Excel en entorno Windows.
39	I.D. BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.829,40	AE	B	EX11	Apoyo de trabajos de control financiero. Apoyo de trabajos de auditoría de cuentas. Adminstrador de Red.	Experiencia en trabajos de apoyo de control financiero de organismos. Experiencia en trabajos de apoyo de auditoría de cuentas. Experiencia en puestos de trabajo con contenido informático.	2,00 2,00 2,00	- Técnicas y procedimientos de auditoría. - Función Interventora sectorial. - Administración de red en la Secretaría General de Presupuestos y Gastos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
40	I.D. Mº ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACION ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	4.017,00	AE	C D	EX11	Administrador de Red. Resolución de incidencias de los sistemas informáticos. Configuración e instalación de equipos informáticos. Gestión de permisos y mantenimientos de usuarios. Gestión de las salvaguardias de los sistemas informáticos.	Experiencia en funciones de Administrador de Red de una Intervención Delegada en entorno Windows y de red de área local. Experiencia como responsable de la seguridad y control de acceso de los usuarios a la red utilizando la aplicación GEP. Experiencia en resolución de averías en materia de hardware y software en la Red. Experiencia en configuración de equipos.	1,50 1,50 1,00 1,00	- Administrador de Red en entorno Windows NT y 2000. - Sistema Operativo MS/DOS. - Paquetes Ofimáticos: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook. - Adobe Acrobat y formato PDF. - Sic 2 Ministerios. - Rayo (Registro y Archivos).
41	I.D. Mº EDUCACIÓN Y CIENCIA SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.829,40	AE	B C	EX11	Fiscalización de nóminas de retribuciones del Departamento. Control de los créditos del capítulo 1 efectos por las nóminas de retribuciones. Control y manejo de la aplicación SIGNO para la fiscalización de nóminas. Archivo y control de Documentación del Servicio.	Experiencia en trabajos de fiscalización y control de nóminas del Ministerio de Educación y Ciencia. Amplia experiencia en la contabilización y manejo de documentos contables. Amplios conocimientos de la aplicación SIC. Experiencia en el manejo de la aplicación SIGNO.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Función Interventora Sectorial. - Aplicación SICOP. - Aplicación SIGNO. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación RAYO Registro y Archivo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
42	I.D. Mº INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.532,96	AE	B C	EX11	Seguimiento de la contabilidad presupuestaria a través de la aplicación SIC-2 en especial capítulo 8. Grabación de documentos contables en la aplicación SIC-2. Obtención de informes, contables y envío de datos a la Central Contable. Preparación de justificantes de documentos para su posterior envío al Tribunal de Cuentas y archivo de los mismos. Uso de aplicaciones SIC, SIGNO, RAYO ARCHIVO, PRESYA, así como las aplicaciones informáticas Word, Access, Excel.	Experiencia en grabación de documentos contables y seguimiento de la Contabilidad presupuestaria a través de la aplicación SIC-2 así como conocimiento en Gestión Presupuestaria. Amplia experiencia en capítulo 6, su seguimiento contable así como conocimiento de la Ley 13/95 sobre contratos en las Administraciones Públicas. Experiencia y conocimiento de las aplicaciones: SIC-2, SIGNO, RAYO ARCHIVO, PRESYA, WORD, ACCESS, EXCEL. Experiencia en preparación de justificantes de documentos contables para su envío al Tribunal de Cuentas.	1,50 2,00 1,00 0,50	- Access 97 Avanzado. - Excel Avanzado. - Word Avanzado. - SICOP Ministerios Teórico práctico. - Gestión Presupuestaria. - La contratación administrativa. Ley 13/95 sobre contratos en las administraciones públicas.
43	I.D. Mº DE ECONOMIA Y HACIENDA SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.829,40	AE	B C	EX11	Examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y Anticipo de Caja Fija.	Amplia experiencia en Intervenciones Delegadas. Conocimientos de contabilidad del Estado en intervenciones Delegadas. Amplia experiencia en examen de cuentas justificativas. Amplios conocimientos en Office 2000.	2,00 1,00 2,00 1,00	- Word entorno windows. - Organización de archivos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
44	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.532,96	AE	B C	EX11	Exámen de expedientes de gastos comerciales. Exámen de facturación por servicios prestados a terceros. Exámen de ayudas de acción social.	Conocimientos de procedimientos de auditoría. Conocimientos de elaboración de papeles de trabajo y archivo.	3,00 2,00	- Técnicas de control financiero. - Gestión administrativa y presupuestaria. - Contratación administrativa.
45	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	13	1.829,40	AE	D	EX11	Tareas de grabación.	Experiencia en trabajos de grabación.	5,00	- Windows. - Word. - Excel.
	<b>SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA</b> D.G. TRIBUTOS UNIDAD DE APOYO											
46	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	829,56	AE	C D	EX11	Trabajos básicos de informática y funciones de registro de expedientes y documentación.	Conocimientos Word. Conocimientos Windows. Conocimientos Excel.	3,00 1,00 1,00	- Windows. - Word. - Excel.
	S.G. ASUNTOS FISCALES INTERNACIONALES											
47	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.829,40	AE	B C	EX11	Organización y mantenimiento de bases de datos y otros archivos. Documentación de expedientes y tratamiento de información fiscal internacional.	Experiencia en el control, seguimiento y tratamiento informático de documentación y la tramitación de convenios fiscales internacionales. Experiencia en el manejo de bases de datos internacionales. Conocimientos de idioma inglés.	4,00 1,50 0,50	- La Unión Europea y el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias. - Knosys. - Visual Basic 6.0 Inicial. - Front Page 2000 Avanzado. - Diseño de páginas html.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
48	D.G. CATASTRO S.G. ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.664,32	AE	C	EX11	Programador de Primera.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno Oracle. Experiencia en migración de aplicaciones Oracle de modo carácter a entornos WEB. Conocimientos de desarrollo en entornos Oracle-Unix.	2,00 2,00 1,00	- PL/SQL avanzado. - Oracle Forms Builder. - Oracle Oas Java. - Visual Basic.
	SECRETARIA GENERAL											
49	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	18	1.829,40	AE	C D	EX11	Gestión de material no inventariable	Experiencia en trámites relacionados con la adquisición y distribución de material no inventariable y consumibles de informática. Experiencia en control e inventario de material.	2,50 2,50	- Word.
	<b>SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</b> D.G. PRESUPUESTOS S.G. PROG. PPTARIOS. SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION SOCIAL											
50	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación administrativa en el área de protección social.	Experiencia en tratamientos de textos (Word). Experiencia en aplicaciones microinformáticas (Excel, Access y diseño de paginas Web).	2,00 3,00	- Word. - Diseño de páginas Web.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
51	D.G. DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. ADMÓN DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.515,24	AE	C D	EX11	Análisis y organización de la documentación FEDER. Intercambio de información y correspondencia con los Organismos beneficiarios de las ayudas FEDER.	Experiencia en tratamiento de información relacionada con la Administración de Fondos Estructurales Europeos. Conocimiento de tramitación administrativa de solicitudes de ayudas FEDER.	2,50 2,50	- Excel. - Power Point. - Internet. - Adobe Acrobat.
52	PUESTO TRABAJO INFORMÁTICA N14	1	MADRID	14	1.515,24	AE	C D	EX11	Análisis y organización de la documentación FEDER. Realización de tareas informáticas, propias de la Secretaría de la Subdirección. Intercambio de información con Ministerios, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y demás beneficiarios del FEDER.	Experiencia en tratamiento de información relacionada con la Administración de Fondos Estructurales Europeos. Conocimiento de la aplicación Fondos 2000.	2,50 2,50	- Excel. - Windows. - Power Point. - Adobe Acrobat 5.0.
53	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES S.G. FORMACION PERS.SUPERIOR M.H.E. JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formación.	Experiencia en el manejo del Programa PROGESFOR. Conocimiento de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones.	2,00 1,00 2,00	- Word. - Excel. - Correo Electrónico. - Power Point.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
54	S.G. FORMACION PERS.GESTION M.H.E JEFE NEGOCIADO APOYO CURSOS	1	MADRID	18	2.532,96	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formación.	Experiencia en manejo del Programa PROGESFOR de gestión de la formación y en trabajos de apoyo y auxiliares en Cursos. Experiencia en tareas de archivo y documentación. Conocimientos de microinformática.	2,00 2,00 1,00	- PROGESFOR. - Word. - Power Point. - Excel.
55	PUESTO TRABAJO INFORMÁTICA N14	1	MADRID	14	1.515,24	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formación.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones. Experiencia en gestión de archivos y documentación. Experiencia en el manejo del Programa PROGESFOR.	1,00 1,00 1,00 2,00	- Word 7.0. - Excel. - Correo Electrónico. - PROGESFOR.
56	S.G. ESTUDIOS TRIBUTARIOS JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar y gestión administrativa de la investigación realizada en la Subdirección.	Experiencia y conocimiento a nivel de usuario de informática avanzado. Experiencia en puesto similar.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Internet. - Correo Electrónico.
57	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar y gestión administrativa de la investigación realizada en la Subdirección.	Experiencia y conocimiento a nivel de usuario de informática avanzado. Experiencia en puesto similar.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Internet. - Correo Electrónico.
58	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar y gestión administrativa de la investigación realizada en la Subdirección.	Experiencia y conocimiento a nivel de usuario de informática avanzado. Experiencia en puesto similar.	4,00 1,00	- Word. - Excel. - Internet. - Correo Electrónico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
59	SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA D.G. DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA S.G. ASUNTOS JURIDICOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.829,40	AE	B C	EX11	Seguimiento de expedientes nacionales y comunitarios en materia de Defensa de la Competencia. Gestión y administración de bases de datos y hojas de cálculo. Coordinación de labores de Secretaría y personal de apoyo en labores de instrucción de expedientes en materia de Defensa de la Competencia. Registro y gestión de archivos.	Experiencia en el seguimiento de la tramitación de expedientes de Defensa de la Competencia. Experiencia en la gestión de bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en labores de Secretaría y coordinación del personal de apoyo en labores de instrucción de expedientes en materia de Defensa de la Competencia. Experiencia en la gestión de archivos y registros.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Word. - Excel. - Procedimiento Administrativo.
60	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	2.532,96	AE	B C	EX11	Responsable de las labores administrativas de la Oficina Delegada del registro central de personal en el INE. Apoyo a las labores administrativas de gestión de personal funcionario y laboral.	Experiencia en trabajos de la oficina delegada del registro central de personal. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal. Experiencia en utilización de herramientas de informática y SAP/R3.	2,00 2,00 2,00	- Nuevos sistemas de información del Registro Central de Personal. - Técnicas de comunicación escrita. - Gestión de personal con Badaral-3 y Registro Central de Personal.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
61	S.G. CUENTAS NACIONALES JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.829,40	AE	B C	EX11	Preparación tablas Excel para publicaciones a imagen en difusión electrónica y papel, a partir de ficheros ASCII y/o salidas de tabulación SAS. Elaboración y mantenimiento de series y cuadros de datos estadísticos y gráficos. Especialidad Estadística.	Experiencia en relación con las funciones del puesto. Conocimiento y manejo de los conceptos y definiciones empleadas en las encuestas del INE. Experiencia en utilización del programa PowerPoint.	2,00 2,00 2,00	- Estadística básica. - Excel. - SAS. - Indicadores sociales.
62	S.G. ESTADÍSTICAS LABORALES Y SOCIALES JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	3.098,52	AE	B	EX11	Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas. Supervisión de los equipos de personal que realizan las tareas antes mencionadas. Especialidad en Estadística. Elaboración de Estadísticas.	Experiencia en trabajos relacionados con la elaboración de Estadísticas. Experiencia en puesto similar. Conocimientos teóricos y prácticos sobre depuración de datos.	2,00 2,00 2,00	- Depuración de datos cuantitativos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
63	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE BADAJOZ JEFE SECCION GESTION N22	1	BADAJOZ	22	2.532,96	AE	B C	EX11	Gestión de los Recursos Humanos de la Delegación Provincial del INE. Prevención de riesgos laborales. Gestión del procedimiento sancionador. Coordinación del sistema de información al público, tanto estadística como electoral. Gestión de la difusión estadística con la biblioteca y librería índice.	Experiencia en puesto de trabajo similar, especialmente en gestión de Recursos Humanos y administración de personal. Experiencia en la gestión de la Seguridad Social a través del sistema RED y DELTA. Experiencia en la gestión de procedimientos sancionadores. Experiencia en difusión estadística, atención de biblioteca y librería índice e información al público, tanto estadística como electoral.	1,00 2,00 1,00 2,00	- Gestión y administración de personal. - Gestión e implantación de la prevención de riesgos laborales. - Técnicas de comunicación escrita. - Access.
64	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CORDOBA JEFE SECCION N22	1	CORDOBA	22	3.098,52	AE	B	EX11	Trabajo de gestión, control, depuración e inspección de la recogida de datos y tratamiento de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas que se le encomienden. Especialidad estadística.	Diplomado en estadística. Experiencia en trabajos relacionados con la encuesta continua de presupuestos familiares. Experiencia en la encuesta de población activa en centros capi. Experiencia en puesto de trabajo similar.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Introducción a la estadística pública. - Tratamiento de datos con el paquete estadístico SAS para Windows. - Tratamientos informáticos para la elaboración de estadísticas en el Instituto Nacional de Estadística. - Tendencias actuales en Estadística e investigación operativa. - Estadística y toma de decisiones con Excel. - Estadística en el sector servicios.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
65	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE HUELVA JEFE SECCION N22	1	HUELVA	22	3.664,32	AE	B	EX11	Tareas de gestión técnica de trabajos de recogida de datos de censos demográficos y de encuestas económicas y demográficas. Especialidad estadística.	Experiencia en gestión de recogida de datos en encuestas de población. Experiencia en gestión de recogida de datos de encuestas de ocupación turística y en su procedimiento sancionador. Experiencia en censos de población y viviendas. Experiencia en procesos electorales.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Técnicas de entrevista personal en recogida de datos.
66	JEFE NEGOCIADO N14	1	HUELVA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Expedición de certificados de I.P.C. Registro de documentación, asesoramiento y difusión de estadísticas del INE. Atención al público en biblioteca y en periodo electoral. Horario especial.	Experiencia en asesoramiento y difusión de estadísticas del INE. Experiencia en atención al público en información estadística (IPC). Biblioteca del INE con el programa de la UNESCO WINISIS y censo electoral y en procesos electorales. Experiencia en la aplicación de registro SICRE.	2,00 2,00 1,00	- Introducción a las técnicas bibliotecarias.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
67	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MADRID JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	3.664,32	AE	B	EX11	Gestión de trabajos técnicos del padrón del INE en su ámbito provincial. Gestión de los ficheros mensuales de variaciones padronales intercambiados con los Ayuntamientos, en su fase de validación. Depuración de errores comunicados. Resolución de discrepancias intraprovinciales fases descentralizadas del procedimiento de obtención de cifras de población. Funciones de apoyo a la Gestión del Padrón de los Ayuntamientos. Elaboración de Estadística. Especialidad Estadísticas.	Conocimiento de Legislación Padronal y normas técnicas para la gestión del Padrón. Experiencia en el uso de las aplicaciones de Gestión de Padrón existentes en las Delegaciones Provinciales del INE. Experiencia en puesto similar.	2,00 2,00 2,00	- SAS elemental. - Visual DBase. - Excel Avanzado. - Análisis multivariante.
68	DELEGACION ECON.Y HAC.ALICANTE INTERVENCION ALICANTE JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	ALICANTE	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Contabilidad Auditorías.	Experiencia en trabajo de Auditorías. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad	4,00 1,00 1,00	- Word - Excel - Gestión Financiera.
69	DELEGACION ECON.Y HAC.ALMERIA SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	ALMERIA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de la Secretaría General. Trabajos relacionados con las Haciendas Territoriales.	Experiencia en tramitación de expedientes de Secretaría General. Caja Pagadora y Registro General. Experiencia en el manejo del programa informático de la Dirección General de Financiación Territorial.	2,00 3,00	- Gestión Económica y Financiera. - Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija. - Calidad de servicio y atención al ciudadano.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
70	INTERVENCION ALMERIA JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	ALMERIA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Trabajos de control financiero. Trabajos de Auditoría de Cuentas. Función Interventora.	Experiencia en control financiero de la AEAT. Experiencia y conocimientos en función Interventora. Experiencia y conocimientos en control financiero de Subvenciones y control financiero de fondos comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00 1,00 2,00 2,00	- Control financiero de la AEAT. - Contratación Administrativa. - Función Interventora. - Control financiero Fondos Comunitarios.
71	GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	ALMERIA	14	2.286,48	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.
72	DELEGACION ECON.Y HAC.AVILA GERENCIA TERRITORIAL AVILA GESTOR CATASTRAL (A)	1	AVILA	22	3.098,52	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				
73	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BADAJOZ GERENCIA REG.EXTREMADURA- BADAJOZ JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	1	BADAJOZ	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartografía.
74	TECNICO INSPECCION	1	BADAJOZ	20	2.532,96	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.	2,00 4,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
75	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.I.BALEARS GERENCIA REG.BALEARES-PALMA JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	1	PALMA DE MALLORCA	20	3.098,52	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	5,00 1,00	- Mantenimiento de cartográfica-SIGCA 2. - Edicar Mantenimiento de cartografía.
76	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELONA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BARCELONA	14	2.286,48	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 cooficial 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	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
77	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BARCELONA	14	2.286,48	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 cooficial 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.
78	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BARCELONA	14	2.286,48	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 cooficial 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. - Curso de Novedades Legislativas 2003.
79	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	BARCELONA	14	2.286,48	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 cooficial 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	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
80	DELEGACION ECON.Y HAC.CADIZ SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	CADIZ	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de Secretaría General, especialmente referidos a Patrimonio del Estado.	Experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos referidos a enajenación de bienes inmuebles y muebles. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00	- Internet, correo electrónico. - Excel. - Access.
81	AUXILIAR OFICINA N12	1	CADIZ	12	1.263,84	AE	D	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría.	Experiencia en tareas auxiliares. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 2,00	- Word. - Excel.
82	INTERVENCION CADIZ JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	CADIZ	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Trabajos de Control Financiero Permanente y Auditorías y elaboración de informes de la AEAT.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en trabajos de control financiero permanente en el ámbito de la AEAT. Experiencia en los procedimientos contables específicos de la contabilidad de los tributos de la AEAT.	2,00 2,00 2,00	- Ley de Contratos Administraciones Públicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
83	GERENCIA TERRITORIAL CADIZ PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	CADIZ	17	3.664,32	A3	C	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.	3,00 2,00	- Hojas de calculo. - Bases de Datos. - Word. - Windows. - Programación (Visual Basic, C, Web) - Redes de área local.
84	SUBGERENCIA TERRITORIAL JEREZ DE LA FRONTERA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	JEREZ DE LA FRONTERA	14	2.286,48	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.
85	DELEGACION ECON.Y HAC.CASTELLON INTERVENCION CASTELLON JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	CASTELLON	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Tareas de Control Financiero y Contabilidad.	Experiencia en Control de Fondos Comunitarios. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 1,00 2,00	- Excel - Word

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
86	GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON SUBGESTOR C	1	CASTELLON	14	1.515,24	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 Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 1,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
87	DELEG.ESP.ECON.Y HAC. A CORUÑA CENTRO REGIONAL DEL I.E.F. JEFE SECCION BIBLIOTECA	1	A CORUÑA	22	2.532,96	AE	B C	EX11	Gestión, catalogación, mantenimiento y control de fondos bibliográficos. Planificación y organización bibliográfica. Control y gestión de archivos y ficheros informáticos.	Conocimiento y experiencia en la gestión de archivos y biblioteca. Se valorará preferentemente el conocimiento de Baseis Techlib. Conocimientos de gestión económico-financiera. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas. Conocimientos informáticos. Se valorará preferentemente experiencia en Word y Excel avanzados. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Archivo y Catalogación de Libros. - Organización Bibliotecaria. - Word. - Excel. - Access. - Internet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
88	SECRETARIA GENERAL GESTOR A	1	A CORUÑA	22	4.464,72	AE	B C	EX11	Gestión Presupuestaria, pagos en firme, a justificar y anticipo de caja fija. Contratación administrativa. Gestión de personal. Acreditación de firma electrónica.	Experiencia contrastada en la gestión informatizada de las funciones descritas. Experiencia en expedientes de contratación administrativa. Experiencia en acreditación de firma electrónica. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 1,00 1,00	- Gestión presupuestaria. - Gestión y administración de personal. - Oficina de acreditación de firma electrónica. - Administración y gestión de redes de área local. - Acces. - Excel.
89	SUBGESTOR D	1	A CORUÑA	14	2.286,48	AE	C D	EX11	Apoyo en tareas propias de la Secretaría General.	Experiencia contrastada en la gestión de personal. Experiencia en la tramitación informática de la gestión presupuestaria. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Procedimiento Administrativo. - Atención al público. - Word. - Excel. - Access.
90	INTERVENCION REGIONAL A CORUÑA SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-20	1	A CORUÑA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Preparación de los expedientes de gastos y contratación para su fiscalización. Examen y comprobación de expedientes de gastos y pagos a justificar y de la rendición de cuentas justificativas.	Experiencia en el examen de expedientes de gastos y contratación para su fiscalización. Experiencia en materia de fiscalización de pagos a justificar y rendición de cuentas justificativas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 1,00 1,00 2,00	- Reglamento de Contratos del Estado. - Gestión presupuestaria en las Administraciones. - Aplicación SIGNO. - Procedimiento Administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
91	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N18	1	A CORUÑA	18	2.532,96	AE	B C	EX11	Preparación de los expedientes de gastos y contratación para su fiscalización. Examen y comprobación de expedientes de gastos y pagos a justificar y de la rendición de cuentas justificativas.	Experiencia en el examen de expedientes de gastos y contratación para su fiscalización. Experiencia en materia de fiscalización de pagos a justificar y rendición de cuentas justificativas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Reglamento de Contratos del Estado. - Gestión Presupuestaria en las Administraciones. - Aplicación Signo. - Procedimiento Administrativo.
92	INTERVENCION A CORUÑA JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	A CORUÑA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Preparación de los expedientes de gastos y contratación para su fiscalización. Examen y comprobación de expedientes de gastos y pagos a justificar y de la rendición de cuentas justificativas.	Experiencia en el examen de expedientes de gastos y contratación para su fiscalización. Experiencia en materia de fiscalización de pagos a justificar y rendición de cuentas justificativas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 1,00 1,00 2,00	- Reglamento de Contratos del Estado. - Gestión presupuestaria en las Administraciones. - Aplicación SIGNO. - Procedimiento Administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
93	DELEGACION ECON.Y HAC.GIRONA GERENCIA TERRITORIAL GIRONA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	GIRONA	14	2.286,48	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 cooficial 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.
94	SUBGESTOR C	1	GIRONA	14	1.515,24	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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 1,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Curso de Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
95	DELEGACION ECON.Y HAC.GRANADA GERENCIA TERRITORIAL GRANADA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	GRANADA	14	2.266,48	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.
96	SUBGESTOR C	1	GRANADA	14	1.515,24	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
97	DELEGACION ECON.Y HAC.HUELVA INTERVENCION HUELVA SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-20	1	HUELVA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Control Financiero. Fiscalización de expedientes de Gasto. Revisión de cuentas justificativas. Anticipos de caja fija.	Conocimientos y experiencia en fiscalización previa. Experiencia en control anticipos de caja fija. Experiencia en fiscalización de nóminas. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 1,00 1,00 2,00	- La Nueva Ley General Presupuestaria. - Función Interventora. - Contratos de las Administraciones Públicas.
98	DELEGACION ECON.Y HAC.JAEN GERENCIA TERRITORIAL JAEN JEFE SECCION DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N20	1	JAEN	20	2.532,96	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	6,00	- Mantenimiento de cartografía-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartografía.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
99	SUBGESTOR C	1	JAEN	14	1.515,24	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.
100	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LA RIOJA GERENCIA REG.LA RIOJA-LOGROÑO JEFE SECCION NORMALIZACION	1	LOGROÑO	22	4.017,00	A3	B C	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en la Base de Datos Gráficas y Alfanuméricas.	Licenciado o diplomado en informática. Experiencia en UNIX y administración de bases de datos relacionales gráficas y de gestión. Conocimientos en UNIX y administración de bases de datos relacionales gráficas y de gestión. Conocimientos en entornos CAD y GIS.	2,00 1,50 1,50 1,00	- Formación Jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - ORACLE-UNIX. - SIGECA-SIGCA-EDICAR.
101	DELEGACION ECON.Y HAC.LUGO SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	LUGO	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos y apoyo a las áreas de Secretaría General. Comunicaciones y notificaciones en materia de personal y recursos humanos. Investigación patrimonial. Tareas de registro y archivo.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia y conocimientos en registro y archivo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,00 1,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Excel avanzado. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
102	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	MADRID	14	1.263,84	AE	C	EX11	Trabajos administrativos.	Experiencia en el manejo de la aplicación RAYO-Registro.	5,00	- Word.
103	INTERVENCION REGIONAL MADRID JEFE NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	MADRID	14	2.286,48	AE	C	EX11	Funciones propias de la Intervención.	Experiencia en el manejo de la aplicación SJC-2. Experiencia en la Administración de la Hacienda Pública.	3,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Microsoft Outlook. - Archivo y documentación.
104	GERENCIA REGIONAL MADRID JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 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.
105	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 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				
106	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos 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.
107	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puesto 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.
108	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA GERENCIA REGIONAL MURCIA SUBGESTOR A	1	MURCIA	18	2.286,48	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
109	DELEGACION ECON.Y HAC.OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE TECNICO INSPECCION	1	OURENSE	20	2.532,96	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
110	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N16	1	OURENSE	16	1.515,24	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00	- Mantenimiento de cartografía-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartografía.
111	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS INTERVENCION REGIONAL OVIEDO SUBJEFE DE SECCION N 20	1	OVIEDO	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Trabajos de Auditoría, Control Financiero de Servicios Periféricos, AEAT y Subvenciones Públicas.	Experiencia en materia de función interventora en sus distintas fases en Servicios Periféricos de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos. Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría. Conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00 2,00 1,00 2,00	- Ofimática. - Normas de Auditoría del Sector Público. - Control de Fondos Comunitarios. - Técnicas de Auditoría (AURIGA).

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
112	DELEGACION ECON.Y HAC.PALENCIA INTERVENCION PALENCIA JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	PALENCIA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Trabajos de control financiero permanente y fiscalización previa.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en control financiero permanente de la AEAT y de subvenciones de fondos europeos. Experiencia en fiscalización previa de anticipos de caja fija y pegos a justificar. Perteneencia al Cuerpo Técnico Auditoría y Contabilidad.	1,00 2,00 1,00 2,00	- Contratación Administrativa. - Función Interventora Sectorial. - Ley General Presupuestaria. - Control Financiero de la AEAT. - Nueva Ley General Tributaria. - Gestión Presupuestaria.
113	GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	PALENCIA	14	2.286,48	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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
114	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL GESTORA A	1	LAS PALMAS DE G.C.	22	4.865,40	AE	B C	EX11	Tareas de apoyo en la prevención de riesgos laborales. Tramitación y seguimiento de la gestión de ingresos no tributarios.	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Hacienda Pública. Experiencia en gestión económica financiera. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3,00 2,00 1,00	- Prevención de Riesgos Laborales (primeros auxilios). - Nueva Ley General Tributaria. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
115	SUBGESTOR D	1	LAS PALMAS DE G.C.	14	2.532,96	AE	C	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Hacienda Pública. Tareas de apoyo con utilización de paquetes ofimáticos.	Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Experiencia en puestos de naturaleza similar.	3,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
116	SUBGESTOR D	1	LAS PALMAS DE G.C.	14	2.532,96	AE	C	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Hacienda Pública. Tareas de apoyo con utilización de paquetes ofimáticos.	Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Experiencia en puestos de naturaleza similar.	3,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico
117	AUXILIAR OFICINA N12	1	LAS PALMAS DE G.C.	12	2.532,96	AE	D	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Hacienda Pública. Tareas de apoyo con utilización de paquetes ofimáticos. Atención al público.	Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Experiencia en puestos de naturaleza similar.	3,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
118	GERENCIA REGIONAL CANARIAS-LAS PALMAS GESTOR CATASTRAL B	1	LAS PALMAS DE G.C.	20	3.098,52	A3	B	EX11	Gestión administrativa de caracter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral.
119	SUBGESTOR B	1	LAS PALMAS DE G.C.	16	5.082,60	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos. Horarios de oficina de atención continuada.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
120	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	LAS PALMAS DE G.C.	14	5.585,40	A3	C	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	- 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.
121	DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA INTERVENCION PONTEVEDRA JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	PONTEVEDRA	20	2.532,96	AE	B	EX11	Tareas de control financiero.	Experiencia en control financiero. Formación y experiencia en Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Word - Excel
122	DELEGACION ECON.Y HAC.SALAMANCA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	SALAMANCA	14	2.286,48	AE	C	EX11	Tramitación de expedientes de Secretaría General. Archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	Experiencia en puestos de trabajo de las áreas que integran la Secretaría General. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00	- Gestión económica y financiera. - Prevención de riesgos laborales. - Técnicas de organización del trabajo administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
123	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	SALAMANCA	12	1.263,84	AE	D	EX11	Funciones auxiliares y de apoyo en Secretaría General y en Registro y Archivo de documentación	Experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza por su nivel o contenido. Experiencia en manejo de la aplicación RAYO para registro de documentación.	3,00	- Word.
124	INTERVENCION SALAMANCA SUBJEFE SECCION INTERVENCION N-20	1	SALAMANCA	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Control Financiero de Subvenciones Públicas (Nacionales y Comunitarias). Manejo de Aplicaciones Informáticas.	Experiencia y conocimiento en Control Financiero de Subvenciones Públicas (Nacionales y Comunitarias). Experiencia y conocimiento en manejo de aplicaciones informáticas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 1,00 2,00	- Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gestión y Control de Subvenciones.
125	GERENCIA TERRITORIAL SALAMANCA SUBGESTOR B	1	SALAMANCA	16	1.829,40	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.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
126	DELEGACION ECON.Y HAC.TENERIFE SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	4.017,00	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes en materia de gestión de personal. Gestión Presupuestaria y Contratación. Aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de Secretaría General. Experiencia en gestión Presupuestaria. Experiencia en Contratación. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Gestión económica y presupuestaria. - Gestión económica y financiera. - Ley de contratos. - Word.
127	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.CANTABRIA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N12	1	SANTANDER	12	1.263,84	AE	D	EX11	Atención al público. Apoyo en las tareas de prevención de riesgos laborales. Utilización de aplicaciones informáticas básicas.	Experiencia an atención al público. Experiencia en prevención de riesgos laborales. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Prevención de riesgos laborales. - Internet/Intranet/ Outlook. - Excel.
128	INTERVENCION REGIONAL SANTANDER JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	SANTANDER	20	2.532,96	AE	B C	EX11	Control Financiero. Fiscalización de gastos.	Perteneer al Cuerpo Técnico Auditoría y Contabilidad. Licenciatura o Diplomatura en Economía. Experiencia en Auditoría de Cuentas. Experiencia en Auditoría Operativa.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Contratación administrativa. - Herramientas informáticas aplicadas en las Auditorías. - Aplicación AURIGA.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptaa	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
129	DELEGACION ECON.Y HAC.SEGOVIA INTERVENCION SEGOVIA JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	SEGOVIA	20	2.532,96	AE	B	EX11	Trabajos de control financiero y auditoría, fiscalización y contabilidad.	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en trabajos de Control Financiero y Auditoría. Experiencia en trabajos de fiscalización previa de gastos. Experiencia en trabajos de contabilidad pública.	2,00	- Auditorías del Sector Público. - Función interventora. - Contabilidad Pública. - Herramientas informáticas de la IGAE (SIGNO, SIC-2, RAYO, SOROLLA, etc).
	C						2,00					
130	GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA GESTOR CATASTRAL (A)	1	SEGOVIA	22	3.096,52	A3	B	EX11	Gestión administrativa de caracter catastral.	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades Legislativas 2003. - Internet gestión de recursos compartidos.
	C						2,00					
131	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SEGOVIA	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
	D						2,50					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptaa	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
132	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA GERENCIA REGIONAL ANDALUCIA-SEVILLA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SEVILLA	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. -Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
	D						2,50					
133	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SEVILLA	14	2.286,48	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades Legislativas 2003.
	D						2,50					
134	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO INTERVENCION REGIONAL TOLEDO JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	1	TOLEDO	20	2.532,96	AE	B	EX11	Control financiero.	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en trabajos de control financiero.	2,00	- Word.
	C						4,00					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
135	GERENCIA REGIONAL C.MANCHA-TOLEDO  SUBGESTOR B	1	TOLEDO	16	1.829,40	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.
136	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA SECRETARIA GENERAL  SUBGESTOR A	1	VALENCIA	18	3.098,52	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de gestión, administración y defensa patrimonial de bienes del Estado.	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión y administración de bienes patrimoniales del Estado. Experiencia en la defensa y la actualización del inventario de bienes del patrimonio del Estado. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Control de inmovilizado material de la Administración del Estado (CIMA). - Novedades en el control de inmovilizado material de la Administración del Estado (CIMA). - Derecho notarial registral. -El trabajo en equipo como generador de sinergias.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
137	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID GERENCIA REGIONAL C.LEON-VALLADOLID  SUBGESTOR C	1	VALLADOLID	14	1.515,24	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.
138	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VIZCAYA SECRETARIA GENERAL  SUBGESTOR C N14	1	BILBAO	14	2.532,96	AE	C D	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con las funciones de la Secretaría Gral.de la Delegación de Economía y Hacienda.	Experiencia en tareas de atención al público en materias propias de la Secretaría General. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Técnicas de organización administrativa. - Calidad de los servicios - Word. - Excel.
139	DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA  JEFE EQUIPO CATASTRO	1	ZAMORA	14	2.286,48	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. - Windows. - Redes de área local.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
140	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ZARAGOZA INTERVENCIÓN ZARAGOZA JEFE EQUIPO N14	1	ZARAGOZA	14	1.263,84	AE	C D	EX11	Secretaría y administración de archivos y documentación. Apoyo informático al control financiero e intervención.	Conocimientos y experiencia en paquetes informáticos de tratamiento de texto. Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas vinculadas al control financiero e intervención. Conocimientos generales en gestión y control económico financiero.	1,50 3,00 0,50	- Word 2000 Avanzado. - Excel 5.0. - Internet básico. - Signo. - Función Interventora. - Organización y gestión de la documentación administrativa.
141	GERENCIA REGIONAL ARAGON-ZARAGOZA GESTOR CATASTRAL (A)	1	ZARAGOZA	22	3.098,52	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.
142	SUBGESTOR C	1	ZARAGOZA	14	1.515,24	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.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
143	DELEGACION ECON.Y HAC.MELILLA SECRETARIA GENERAL OPERADOR PERIFERICO N12	1	MELILLA	12	1.829,40	AE	D	EX11	Asesoramiento y atención al público. Tramitación de expedientes referidos a patrimonio del Estado.	Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Conocimientos de correo electrónico e Internet.	3,00 2,00	- Word. - Access.
144	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	MELILLA	12	1.263,84	AE	D	EX11	Asesoramiento y atención al público. Tramitación de expedientes referidos a Patrimonio del Estado.	Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. Conocimientos de correo electrónico e Internet.	3,00 2,00	- Word. - Access.
145	GERENCIA TERRITORIAL MELILLA GESTOR CATASTRAL (B)	1	MELILLA	20	2.532,96	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.
146	TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL TEAR CATALUÑA SEDE-BARCELONA JEFE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	1	BARCELONA	20	3.664,32	AE	B C	EX11	Tramitación expedientes económico-administrativos.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia en tramitación documental. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 1,00	- Microsoft Word.



## ANEXO II

## CONCURSO GENERAL 3-G-05

## CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

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

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre ..... DNI .....

Cuerpo o Escala ..... Grupo ..... N.R.P. ....

Administración a la que pertenece (1) ..... Titulaciones Académicas (2) .....

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo  Servicios Especiales  Servicios CC.AA  Suspensión firme funciones: Fecha terminación .....

Fecha traslado ..... Periodo suspensión .....

Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. .... Ley 30/84  Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.: .....

Fecha cese servicio activo: ..... Fecha cese serv.activo: (3) .....

Otras situaciones: .....

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional ..... Denominación del puesto .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....

b) Reingresado con carácter provisional en .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....

c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. o Por cese o remoción del puesto o Por supresión del puesto

## 4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal ..... Fecha consolidación (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

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

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

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

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

Total años de servicio: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

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

CONCURSO GENERAL 3-G-05 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 III	
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	Ciudad		
Localidad:	Provincia:		
Tlfo. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DESTINO DEFINITIVO:  M. Econ. y Hac.  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. / D <sup>a</sup>

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.

