

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

11222 *ORDEN EHA/1615/2007, de 21 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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 específico (3.E.07) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.-1. a) 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, 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 y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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.

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

Ministerio de Medio Ambiente

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en el Instituto Nacional de Estadística podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Economía y Hacienda y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, Servicios Postales y Telecomunicación [sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera.1.f)], de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

e) Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos y de Instituciones Penitenciarias 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.

f) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos dependientes del Instituto Nacional de Estadística.

g) 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 obtener el puesto con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de 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.-El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la Base siguiente (quinta.1.1), y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

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

La valoración de los méritos en la segunda fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

1. Primera fase: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 13 puntos.

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Más de dos años: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Más de dos años: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Más de dos años: 0,50 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un

puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,16 puntos, hasta un máximo de 4 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.

1.1.5 Conciliación familiar.—Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario:

1. Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar: Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la Base Sexta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los siete puntos conforme determine la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos adecuados a las características del puesto a valorar que se acreditarán, documentalmente, mediante las correspondientes certificaciones.

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

Sexta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de 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 de que se trate.

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

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Quinta, punto 1, apartado 1.1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación ofi-

cial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde Municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

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

Octava.-La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración en cuya composición se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Estará integrada 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 diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la Base tercera.1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Undécima.-1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de 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 el cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

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

Decimocuarta.-Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que 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, 21 de mayo de 2007.-El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P.D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.870,40	AE	C D	EX11	Tramitación de los expedientes de modificación de créditos de los Centros directivos del Ministerio de Economía y Hacienda. Tramitación de los expedientes de modificación de créditos de los Organismos Públicos del Ministerio de Economía y Hacienda. Seguimiento de la ejecución de los créditos del capítulo I "Gastos de personal" del Ministerio de Economía y Hacienda. Seguimiento mensual del número de personal (funcionario y laboral) del Ministerio de Economía y Hacienda.	Amplia experiencia en la tramitación de los expedientes de modificación de créditos de los Centros directivos del Ministerio de Economía y Hacienda. Amplia experiencia en la tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria de los Organismos Autónomos y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Economía y Hacienda. Experiencia en el seguimiento de la ejecución de los créditos del capítulo I "Gastos de personal" del Ministerio de Economía y Hacienda. Experiencia en el seguimiento de las nóminas del Ministerio de Economía y Hacienda.	3,00	- Access. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Excel.
2	S.G. DE COORDINACION NORMATIVA Y RELACIONES INSTITUCIONALES CONSEJERO TECNICO RELACIONES INSTITUCIONALES	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	Informe de los proyectos normativos del Ministerio de Economía y Hacienda y de los remitidos para informe por otros departamentos. Tramitación, estudio y seguimiento de proyectos normativos cuya iniciativa corresponda a la Subsecretaría de Economía y Hacienda. Informe y estudio de los asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y	Licenciatura en Derecho.	1,00	- Régimen Jurídico de las Subvenciones. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Nueva Ley del I.R.P.F. - Doctrina del TEAC y Jurisprudencia Tributaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
5	JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.870,40	AE	B C	EX11	Control y revisión de fondos de biblioteca. Gestión de publicaciones periódicas. Organización y seguimiento de depósitos.	Experiencia de trabajo de bibliotecas públicas y oficiales. Experiencia en gestión de publicaciones periódicas. Experiencia en el manejo de bases de datos bibliográficas, Basis Techlib.	2,00 2,00 3,00	- La biblioteca. - Servicios bibliotecarios a través de internet. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Access.
6	DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DE COMPRAS JEFE AREA COORDINACION ESTUDIOS Y DOCUMENTACION	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	Elaboración de pliegos de acuerdos marco de adopción de tipo en el ámbito de los servicios informáticos, las telecomunicaciones y el software. Coordinación de proyectos de implantación de medios electrónicos para los procesos de contratación basados en acuerdos marco.	Experiencia en elaboración y tratamiento electrónico de ofertas (PROTEO) y elaboración de pliegos de adopción de tipo. Ingeniería en Informática, Licenciatura en Informática o Ingeniería de Telecomunicación. Experiencia en dirección y coordinación de proyectos de implantación de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones, así como en la dirección de equipos de personas.	2,00 2,00 3,00	- Contratación y licitación de bienes y servicios centralizados. - Auditoría de sistemas de información. - Programa de desarrollo de mandos medios. - Habilidad para la motivación.
7	PARQUE MOVIL DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL JEFE MANTENIMIENTO	MADRID	18	5.935,22	AE	C D	EX11	Supervisión y control del mantenimiento de las instalaciones del edificio, así como del perfecto estado de funcionamiento. Coordinación y seguimiento de los protocolos preventivos y correctivos de las instalaciones del edificio, estableciendo las medidas de control interno para que dichos programas se cumplan por las empresas externas. Control y seguimiento de los trabajos realizados por empresas externas.	Experiencia en puesto de contenido similar. Conocimiento y experiencia en instalaciones generales para conservación de edificios (electricidad y alumbrado de emergencia, redes de agua y saneamiento, calderas de calefacción, elevadores, detección y extracción de humos, voz y datos y reparaciones diversas de mantenimiento). Experiencia en protocolos de mantenimiento de edificios.	4,00 2,00 1,00	- Patologías de la construcción. - Prevención y seguridad en edificios. - Protección y extinción contra-incendios. - Actuación en caso de emergencias.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	P'tos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
8	S.G. DE GESTION JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376.66	AE	C D	EX11	Gestión y tramitación de provisión de servicios de personal conductor. Elaboración de informes relativos a automoción. Seguimiento de programas de planificación de servicios de conducción.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y registro de documentación. Experiencia en la utilización de la aplicación informática AGESER. Experiencia en puesto de contenido similar.	1,50 4,00 1,50	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Access. - Word.
9	INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS S.G. DE NORMALIZACION Y TECNICA CONTABLE JEFE AREA NORMALIZACION CONTABLE	MADRID	28	18.539.20	AE	A	0011 0012 0013	Normalización y técnica contable. Elaboración de informes y consultas en materia contable.	Licenciatura en Ciencias Económicas Experiencia en la elaboración y resolución de informes y consultas contables, en normativa contable española e internacional. Experiencia en grupos de trabajo de adaptación de la normativa contable y en normativa internacional. Experiencia en el Plan General de Contabilidad y en la Ley de Auditoría de Cuentas.	1,00 2,00 2,00	- Normas Internacionales de Información Financiera. - Herramientas informáticas en las auditorías. - Normas Internacionales de Contabilidad.
10	S.G. DE CONTROL TECNICO JEFE AREA CONTROL TECNICO	MADRID	28	18.539.20	AE	A	0011 0012 0013	Control técnico de auditoría. Revisión y supervisión de trabajos de auditoría. Participación en reuniones internacionales.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoría. Experiencia en el Plan General de Contabilidad, en la Ley de Auditoría de Cuentas y de las Normas Técnicas de Auditoría. Experiencia en reuniones internacionales sobre normas internacionales de Auditoría.	1,00 2,00 2,00 2,00	- Análisis de Balances. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Valoración de activos financieros y valor razonable. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
11	JEFE AREA CONTROL TECNICO	MADRID	28	18.539.20	AE	A	0011 0012 0013	Control técnico de auditoría. Revisión y supervisión de trabajos de auditoría.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en el Plan General de Contabilidad, en la Ley de Auditoría de Cuentas y de las Normas Técnicas de Auditoría. Experiencia en la normativa contable y financiera de entidades aseguradoras. Experiencia en supervisión financiera de entidades aseguradoras.	1,00 2,00 2,00 2,00	- Productos financieros derivados. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Valoración de activos financieros y valor razonable. - Herramientas informáticas.
12	JEFE AREA DE CONTROL DE CALIDAD	MADRID	28	18.539.20	AE	A	0011 0012 0013	Control técnico de auditoría. Revisión y supervisión de trabajos de auditoría. Participación en reuniones internacionales.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en el Plan General de Contabilidad, en la Ley de Auditoría de Cuentas y de las Normas Técnicas de Auditoría. Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoría. Experiencia en reuniones de la Comisión Europea sobre normas internacionales de Auditoría.	1,00 2,00 2,00	- Valoración de activos financieros y valor razonable. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Derecho comunitario. - Inglés comercial.
13	JEFE AREA DE CONTROL DE CALIDAD	MADRID	28	18.539.20	AE	A	0011 0012 0013	Control técnico de auditoría. Revisión y supervisión de trabajos de auditoría. Participación en reuniones internacionales.	Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en la revisión de trabajos de auditoría y control técnico de auditoría. Experiencia en el Plan General de Contabilidad, en la Ley de Auditoría de Cuentas y de las Normas Técnicas de Auditoría y Normas Internacionales de Contabilidad.	1,00 1,00 2,00 3,00	- Valoración de activos financieros y valor razonable. - Normas Internacionales de Contabilidad. - Derecho comunitario. - Inglés.
14	SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO ROAC Y REGISTRO GENERAL	MADRID	26	9.260.86	AE	A B	EX11	Control del registro oficial de auditores de cuentas y registro general.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en la Ley de Auditoría de Cuentas. Experiencia en el Plan General de Contabilidad.	1,00 2,00 2,00	- Herramientas informáticas en las auditorías. - Gestión Económico y Financiera I. - Plan General de Contabilidad Pública.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
15	JEFE SECCION HABILITACION	MADRID	22	4.073,48	AE	B C	EX11	Elaboración de nóminas ordinarias, Acción Social y Plan de Pensiones. Gestión y elaboración de documentación de Recursos Humanos. Elaboración masa salarial. Gestión personal laboral. Convenio Unico, Gestión de Seguridad Social.	Experiencia en control de Auditoría de Cuentas y Registro Oficial de Auditores de Cuentas. Experiencia en gestión de expedientes de personal. Experiencia en elaboración de masa salarial. Experiencia en elaboración y confección de nóminas. Experiencia en el Convenio Unico.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	- Responsabilidades Contables. - Nedaes. - Badaral.
16	JEFE NEGOCIADO HABILITACION	MADRID	18	3.484,86	AE	C D	EX11	Elaboración de nóminas. Elaboración en Badaral de documentos de personal funcionario y laboral. Gestión de cotización a la Seguridad Social. Elaboración de documentos contables en soporte Sorolla.	Experiencia en elaboración y confección de nóminas. Experiencia en liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social. Experiencia en tramitación de documentación, en soporte Badaral. Experiencia en archivos de personal.	2,00 2,00 2,00	- Nedaes avanzado. - Contratación administrativa Badaral. - Gestión de retribuciones y Normativa de Cotización a la Seguridad Social.
17	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	MADRID	18	2.870,40	AE	C D	EX11	Gestión de asuntos generales y facturación. Gestión de control horario. Archivo de documentos. Elaboración de documentos para la tramitación de expedientes de bienes de adquisición centralizada.	Experiencia en asuntos generales y control de facturación. Experiencia en control horario, en soporte Evalos horario. Experiencia en archivos.	2,00 2,00 1,00 2,00	- Gestión documental. - Contratación administrativa. - Gestión de calidad. - Prevención de riesgos laborales para personal de oficina.
18	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED MINORISTA JEFE SERVICIO DE CONTROL DE EXPENDEURIAS GENERALES E INTERIORES	MADRID	26	10.346,64	AE	A B	EX11	Gestión de autorizaciones a operadores del mercado de tabacos. Elaboración de informes jurídicos relacionados con concesiones y autorizaciones en el ámbito del mercado de tabacos.	Amplia experiencia en la emisión de informes sobre reclamaciones y recursos administrativos y contencioso- administrativos. Experiencia en la emisión de informes de contenido jurídico relativos al mercado del tabaco.	3,00 2,00	- Access. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
19	AREA ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.870,40	AE	C EX11 D	Tramitación del anticipo de caja fija del Organismo Autónomo. Apoyo a la gestión en tareas económicas y financieras.	Experiencia en la gestión de autorizaciones a operadores del mercado de tabacos. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en tramitación de anticipos de caja fija. Experiencia en control de la facturación de suministros y servicios generales. Experiencia en adquisición y control del material de oficina. Experiencia en manejo de la aplicación Embla.	1,00 1,00 3,00 2,00 1,00 1,00	- Word. - Excel.
20	AREA DE INSPECCION DEL MERCADO JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID	24	4.935,44	AE	A EX11 B	Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en incoación y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, foliado del expediente, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en gestión de bases de datos y en informática en entorno Windows. Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo.
21	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID	24	4.935,44	AE	A EX11 B	Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e	Experiencia en incoación y tramitación de expedientes sancionadores.	2,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
24	S.G. DE COORDINACION JEFE DE SECCION B	MADRID	24	3.484,86	AE	B	EX11	Gestión de bases de datos de legislación e informes (Lei). Colaboración en la actualización de las Guías de procedimiento de la IGAE y de la normativa de Contabilidad y control del portal del Ministerio Economía y Hacienda.	Amplia experiencia en la gestión de bases de datos de legislación e informes Lei. Experiencia y conocimiento en el manejo de la aplicación Knosys-Manager 2004. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Experiencia en participación en la formación del personal de la Intervención a través de cursos presenciales.	2,00 3,00 1,00 1,00	- Actualización de la legislación fiscal. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Función interventora sectorial.
25	S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.403,84	AE	A B	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net).	2,00 5,00	- Desarrollo XML con Java/XML y plataforma NET (Introducción). - Oracle/SQL Server. - Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java/Programación con Visual Basic NET y ASP.NET. - Desarrollo de componentes web con tecnología Java/Desarrollo XML Web Services utilizando Microsoft ASP.NET.
26	S.G. DE INTERVENCION Y FISCALIZACION JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	B	EX11	Propuestas de resolución de consultas en materia de gastos diversos y procedimientos de pagos. Propuestas de resolución de discrepancias planteadas en esas mismas materias. Propuestas de fiscalización de expedientes de gastos de diversa naturaleza. Informes de disposiciones normativas, así como informes de asuntos relacionados con actuaciones administrativas.	Experiencia en el área de gastos diversos y procedimientos de pago en propuestas de resolución de consultas y discrepancias, así como en el estudio de disposiciones normativas. Experiencia en manejo de bases de datos de legislación: Lei, Aranzadi, Westlaw. Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	3,00 2,00 1,00	- Ley General Presupuestaria. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Ley General de Subvenciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	P'tos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
27	S.G. DE GESTION CONTABLE JEFE DE SECCION A	MADRID	24	5.935.22	AE	B	EX11	Elaboración de la estadística semanal: ejecución del presupuesto referida al déficit de caja y operaciones no presupuestarias. Elaboración de las estadísticas mensuales de ejecución del presupuesto y movimiento y situación del tesoro y de las operaciones de ejecución del presupuesto y de sus modificaciones.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia y conocimientos sobre la ejecución del Presupuesto de Gastos de la AGE. Experiencia en la aplicación informática Cinco Estadísticas y Cinconet. Conocimiento y experiencia en Word, Excel, Correo electrónico y elaboración de PDF para la confección de las estadísticas mensuales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	- Cinconet. - Explicación del Plan Contable (SICOP). - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública. - Procedimientos de auditoría.
28	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	4.935.44	AE	B	EX11	Analisis de estados e información contable de la Administración General del Estado. Elaboración de informes contestando consultas procedentes de los distintos órganos y organismos de la Administración General del Estado utilizando como base la información contable recogida en SIC'2 y Cinconet. Revisión de estados financieros de Organismos Autónomos.	Experiencia en contabilidad pública y en utilización de las aplicaciones Cinconet y SIC'2. Experiencia en el desempeño de las funciones descritas. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Excel. - Access. - Actualización en materia fiscal.
29	S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS ENCARGADO DE TRABAJO A	MADRID	18	2.870.40	AE	B	EX11	Tramitación de los expedientes de gastos de la IGAE. Seguimiento de la contabilidad presupuestaria, control de saldos y pagos.	Experiencia en la tramitación de los expedientes de gastos de la IGAE, a través de la aplicación Sorolla. Experiencia en el seguimiento de la contabilidad presupuestaria de la IGAE.	3,00	- Gestión Presupuestaria. - PowerPoint. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
30	SUBJEFE DE SECCION N°8	MADRID	18	2.870.40	AE	B C	EX11	Tarea de archivo y registro de expedientes en materia de personal. Confeción de publicaciones y estadísticas en materia de Recursos Humanos.	Experiencia en el tratamiento de la documentación incluida en los expedientes de gastos, clasificación, así como el archivo de los mismos. Experiencia en tareas de archivo de documentos y registro de expedientes en materia de personal. Experiencia en la confección de publicaciones y estadísticas en materia de Recursos Humanos. Experiencia en tareas propias de secretaría y utilización de aplicaciones ofimáticas: Word y Excel.	2,00	- Gestión de nóminas y Seguridad Social. - Información y atención al público. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública.
31	S.G. DE EXPLOTACION JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	12.777.26	AE	A B	EX11	Dirección del entorno de sistemas microinformáticos de producción centralizada.	Experiencia en coordinación de grupos de trabajos. Experiencia en administración de servidores en entornos de carácter corporativo Microsoft: SQL Server, Exchange, Portales, Citrix, etc. Experiencia en administración de herramientas de producción corporativa: administración centralizada, monitorización, salvaguardia, etc. Experiencia en soporte informático remoto a usuarios. Experiencia en coordinación de proveedores. Experiencia en la utilización del sistema de notificación de incidencias SINOI.	3,00 2,00	- Interconexión e integración de redes de área local. - Acceso a Base de Datos con JDBC y Técnicas Asociadas. - Desarrollo de aplicaciones en Java con Oracle JDeveloper. - Programación Java sobre IAS.
32	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	4.440.44	AE	B C	EX11	Gestión del parque informático y soporte de incidencias.	Experiencia en soporte informático remoto a usuarios. Experiencia en coordinación de proveedores. Experiencia en la utilización del sistema de notificación de incidencias SINOI.	3,00	- Crystal Reports XI Report Design I-Fundamentals of Report Design. - Administrador de red. - Unicenter/TNG Basics. - Win Word.
33	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	4.440.44	AE	B C	EX11	Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones.	2,00	- Oracle/SQL Server. - Programación en Java/Visual Basic.Net. - XML. - HTML y Java Script.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
36	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	4.935.44	AE	B	EX11	Colaboración en la planificación y seguimiento de controles de fondos comunitarios. Revisión de informes de control financiero de fondos estructurales. Elaboración de las fichas de irregularidades a comunicar a la Olaf y seguimiento de los procesos administrativos incoados. Gestión de la base de datos de seguimiento de los planes nacionales de control de fondos estructurales.	Experiencia en la elaboración de documentación y seguimiento de la ejecución de planes de control de fondos comunitarios, así como en la revisión de informes de control financiero de fondos estructurales emitidos. Experiencia en la elaboración de fichas de comunicación de irregularidades y seguimiento de los procedimientos administrativos incoados. Experiencia en la gestión de bases de datos en Access para seguimiento de los planes nacionales de control de fondos estructurales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Visión global de la Unión Europea. - Contabilidad pública. - Ley General Presupuestaria. - Técnicas y procedimientos de auditoría.
37	SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	4.073.48	AE	C D	EX11	Funciones propias de Secretaria.	Experiencia en trabajos propios de Secretaria: archivo, registro, clasificación y tramitación de documentos y atención telefónica. Experiencia en aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.	4,00	- Excel. - Word.
38	INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	12.777.26	AE	A B	EX11	Realización de auditorías y coordinación de dichas actuaciones en el ámbito de la Seguridad Social. Establecimiento de métodos, guías y programas de auditoría pública y de control financiero de subvenciones.	Experiencia y conocimientos de control financiero y contabilidad en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Experiencia en la realización de trabajos de auditoría pública en el sector de Mutuas de A.T. y E.P. de la Seguridad Social.	1,50 2,00	- Access. - Excel. - Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
39	S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS CONSEJERO TECNICO DIRECTOR DE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	Dirección de proyectos y sistemas de información entorno de bases de datos Adabas y Oracle. Administración y optimización de bases de datos Oracle y Adabas. Relación directa con los usuarios.	Experiencia en otros trabajos de auditoría pública en la Administración de la Seguridad Social. Experiencia en coordinación y ejecución del Area del Servicio de Prevención ajeno de las Mutuas de A.T. y E.P. de la Seguridad Social.	1,50 2,00 3,00 4,00	- Diseño e implementación con Predict Case. - Integración Adabas/Natural y Web. - DGM6i Oracle IDS Designer 6i: Forms Desing and generation (Generación de Módulos). - DIPRI Dirección de Proyectos informáticos.
40	I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	B	EX11	Trabajos de intervención y fiscalización. Administrador de red.	Experiencia en fiscalización de subvenciones y ayudas a la Cooperación Internacional y contratos en el exterior. Experiencia en fiscalización de pagos a justificar y anticipos de caja fija realizados en el exterior. Experiencia como administrador de red. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00 1,00	- Contratación administrativa. - Administrador de red. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.
41	I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA ENCARGADO DE TRABAJO A	MADRID	18	2.870,40	AE	C D	EX11	Análisis de grabación de todo tipo de expedientes de gasto en el Sistema de Información Contable (SIC2). Elaboración de documentos contables en la aplicación	Experiencia en grabación de expedientes de gasto en aplicación (SIC 2). Experiencia en análisis de datos contables referidos a los expedientes de gasto.	2,50 2,50	- Responsabilidades contables. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
42	I.D. AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	B EX11	(Docuconta). Listados de operaciones grabadas, clasificación y envío a los centros gestores. Control financiero de la gestión interna en el ámbito de la A.E.A.T.	Experiencia en análisis de expedientes de contratación del Ministerio de Justicia. Experiencia en la elaboración de listado de certificaciones a través de la aplicación (SIC'2). Amplia experiencia en el desempeño de las funciones descritas. Amplia experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la A.E.A.T. (BDC, SIGEF). Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00 1,00 2,00 2,00 1,00 2,00	- Excel y PowerPoint. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Gestión patrimonial. - Convenios de colaboración. - La Ley General Presupuestaria.
43	I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376,66	AE	C D EX11	Apoyo en las tareas de control y auditoría de la ordenación de pagos y deuda pública, así como recepción, registro y archivo de los documentos relacionados con dichas tareas.	Experiencia en el apoyo a las funciones de control y auditoría de la ordenación de pagos y deuda pública, incluso con recepción, registro y archivo de la documentación. Experiencia en labores de secretaría relacionadas con el control y la auditoría de la ordenación de pagos y deuda pública. Experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos y hoja de cálculo.	3,00 - Word. - Excel. - PowerPoint.	
44	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	B EX11	Fiscalización previa de expedientes de gastos.	Experiencia en fiscalización previa de subvenciones. Experiencia en fiscalización previa de indemnizaciones a víctimas del terrorismo.	3,00 3,00	- Convenios de colaboración. - Consolidación de Estados Financieros.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
48	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	B	EX11	Control Financiero Permanente, Auditoría de Programas de Investigaciones Científicas, Auditoría de Cuentas y Auditoría de Subvenciones.	Experiencia en Control Financiero Permanente en Organismos de Investigación y en Auditoría de cuentas de Organismos de Investigación. Experiencia en Auditoría de Programas de Investigaciones Científicas. Experiencia en Auditoría de Subvenciones del Plan Nacional de Investigación Científica. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	- Gestión de la calidad en la Administración Pública. - Excel. - Word. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
49	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	B	EX11	Gestión global del SIC'2. Control informático y seguimiento contable de la ejecución de los créditos del presupuesto de gastos. Elaboración de informes de auditoría de cuentas. Elaboración y tramitación de informes de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en el Sistema de Información Contable SIC'2. Experiencia en la elaboración de informes de auditoría de cuentas. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 1,00 2,00 2,00	- Aplicación Cinconet. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Aplicación AURIGA. - Técnicas y procedimientos de auditoría.
50	I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	24	6.883,20	AE	B	EX11	Control financiero. Auditoría de cuentas anuales. Control y examen de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Control y examen de contratos de las Administraciones Públicas.	Experiencia en auditoría de cuentas anuales. Experiencia en trabajos de Control financiero. Experiencia en control y fiscalización de contratos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Redacción de informes. - Auditoría financiera. - Fiscalización de cuentas justificativas.
51	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	B	EX11	Intervención de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Fiscalización previa y control financiero de gastos de personal.	Experiencia en intervención y fiscalización de cuentas justificativas y de anticipos de caja fija en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.	2,00	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Función interventora. - Contratación administrativa.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
54	SUBJEFE DE SECCION C	MADRID	22	2.870,40	AE	B C	Control financiero permanente y auditoría de cuentas del Mº de Industria, Turismo y Comercio y de sus OO.AA. Control financiero de fondos comunitarios.	<p>Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales.</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Experiencia en control financiero de subvenciones y ayudas a la Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica.</p> <p>Experiencia en Control Financiero de Ingresos y Tasas en materia de Propiedad Industrial.</p> <p>Experiencia en Auditoría de cuentas de OO.AA.</p> <p>Experiencia en Control Financiero de Fondos Comunitarios.</p>	1,00	- Aplicación Team-Mate. - Aplicación Teseonet. - Plan General de Contabilidad Pública. - Técnicas y procedimientos de auditoría.
55	I.D. MINISTERIO DE CULTURA JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	B	Realización de informes de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura. Realización de funciones de control financiero permanente del Ministerio de Cultura. Gestión de la aplicación AURIGA.	<p>Experiencia en la realización de informes de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos.</p> <p>Experiencia en la realización de informes de control financiero permanente del Ministerio de Cultura y en la aplicación AURIGA.</p> <p>Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas.</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p>	2,00	- Contratación administrativa. - Aplicación AURIGA. - Ley General Presupuestaria. - Control financiero de subvenciones.
56	SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA GABINETE TECNICO SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	4.073,48	AE	C D	Atención telefónica. Tramitación administrativa de documentos. Clasificación y archivo de la documentación generada y/o recibida. Utilización de correo electrónico y tratamiento de textos.	<p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Word y Correo electrónico.</p> <p>Experiencia en clasificación y archivo de documentos.</p> <p>Experiencia en puestos de secretaría.</p>	2,00	- Word. - Windows. - Contratación administrativa.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
57	DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376,66	AE	C D	EX11	Recopilación y manejo de legislación. Seguimiento de la contratación administrativa de los Centros Directivos. Tramitación de pagos mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija. Mantenimiento, seguimiento y control de la base de datos de justificantes de indemnizaciones por razón de servicio. Gestión, seguimiento y liquidación de las Comisiones de Servicio. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.	Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Experiencia en la tramitación de Anticipos de Caja Fija. Experiencia en liquidación de Comisiones de Servicio.	2,00 2,00 3,00	- Adobe, Acrobat y entorno PDF. - Knosys 2004 avanzado. - Excel. - Gestión económica y financiera.
58	DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION CONTABILIDAD Y RELACIONES CON SICOP	MADRID	24	3.484,86	AE	A B	EX11	Gestión económica y financiera y contabilidad pública. Gestión de expedientes de gastos a través de la aplicación SOROLLA. Gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación pública. Elaboración de informes y estadísticas relacionados con la ejecución presupuestaria y con los procedimientos de contratación.	Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Experiencia en tramitación de expedientes, justificantes de gastos presupuestarios y documentos contables mediante la aplicación informática SOROLLA. Experiencia en la elaboración, control y seguimiento de los documentos necesarios en las diferentes fases del procedimiento de contratación, así como en la tramitación de expedientes de contratación de bienes de adquisición centralizada.	2,00 2,00	- Access. - Excel. - SOROLLA. - Gestión presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
59	JEFE SECCION CONTRATACION	MADRID	24	3.484,86	AE	A B	Gestión económica y financiera y contabilidad pública. Gestión de expedientes de gastos a través de la aplicación SOROLLA. Gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación pública. Elaboración de informes y estadísticas relacionados con la ejecución presupuestaria y con los procedimientos de contratación.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas de bases de datos Access, hoja de cálculo Excel y tratamiento de textos Word. Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Experiencia en tramitación de expedientes, justificantes de gastos presupuestarios y documentos contables mediante la aplicación informática SOROLLA. Experiencia en la elaboración, control y seguimiento de los documentos necesarios en las diferentes fases del procedimiento de contratación, así como en la tramitación de expedientes de contratación de bienes de adquisición centralizada. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas de bases de datos Access, hoja de cálculo Excel y tratamiento de textos Word.	1,00	- Access. - Excel. - SOROLLA - Gestión presupuestaria.
60	D.G. DE COORDINACION FINANCIERA CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS S.G. DE ANALISIS Y ESTADISTICA JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	A B	Seguimiento de la ejecución del presupuesto en materia de Seguridad Social de gestión transferida a las Comunidades Autónomas y elaboración de estadísticas e informes con arreglo a diversas metodologías contables. Elaboración de la clasificación funcional del gasto de la Seguridad Social de gestión transferida siguiendo la metodología de Naciones Unidas y la presupuestaria del	Experiencia en el análisis y tratamiento de la información contable suministrada por las unidades que gestionan la Seguridad Social de gestión transferida. Experiencia en la clasificación funcional del gasto de la Seguridad Social siguiendo la metodología de Naciones Unidas.	2,00	- Normas Internacionales de Información Financiera. - Análisis de balances. - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
68	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS S.G. DE POLITICA PRESUPUESTARIA COORDINADOR	MADRID	26	10.346.64	AE	A	Análisis y preparación de informes de los Presupuestos Generales del Estado, tanto a lo largo del proceso de la elaboración como en relación a la diversa documentación que acompaña a la Ley de Presupuestos. Preparación de documentación relativa a las políticas de gasto, tanto en el proceso de elaboración como en relación a documentación complementaria de los Presupuestos Generales del Estado. Apoyo en la administración del módulo informático de escenarios presupuestarios y en especial, gestión de altas y bajas en la aplicación presupuestaria.	Experiencia en la elaboración de la documentación relativa al Informe Económico Financiero de los Presupuestos Generales del Estado, así como documentación complementaria pertinente. Experiencia en la elaboración de la documentación de los escenarios presupuestarios utilizados en la realización de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en la coordinación y administración de aplicaciones informáticas en el ámbito de la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en la elaboración de series presupuestarias.	2,50	- Excel.
						B				
69	S.G. DE PRESUPUESTOS ANALISTA PRESUPUESTARIO	MADRID	26	9.260.86	AE	A	Seguimiento de la ejecución del Fondo de Contingencia. Seguimiento de la ejecución del programa de imprevistos y funciones no clasificadas. Instrumentación informática de modificaciones presupuestarias y expedición de documentos contables.	Experiencia en la tramitación y análisis de los expedientes de modificación presupuestaria mediante la utilización del programa informático Sistema de Expedientes de Modificación Presupuestaria SIEMPRE 2000. Experiencia en la tramitación de emisión de documentos contables relativos a las modificaciones presupuestarias. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Cinconet.	3,00	- Excel. - Auditoría financiera. - Presupuestación y control.
						B				

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
70	S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES GENERALES JEFE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	18.539,20	AE	A	EX11	Coordinación, estudios, propuestas, análisis y ejecución de tareas relativas al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas incluidos en las secciones adscritas al área.	Amplia experiencia en el análisis presupuestario, realización de informes y formación de propuestas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, especialmente en las Áreas de Deuda Pública y Defensa. Amplia experiencia en el uso de aplicaciones informáticas directamente relacionadas con el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.	5,00	- Presupuestación en el Sector Público. - Contabilidad y finanzas.
71	S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION SOCIAL ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	10.346,64	AE	A B	EX11	Analizar el flujo de datos producidos por la actividad de las Mutualidades de funcionarios, Muface, Isfas, Mugeju por cada concepto de prestación social, así como otros informes concordantes que de acuerdo con la legislación vigente al respecto, sirvan para determinar la cuantía de las aportaciones del Estado a dichas mutualidades. Redactar y participar en la tramitación de los acuerdos que recogen las propuestas de gasto precisas para la liquidación tanto provisional como definitiva de cada una de las aportaciones indicadas en el punto anterior, así como la tramitación de los respectivos expedientes de gasto. Realizar los estudios y análisis precisos para determinar la	Experiencia en la realización de los análisis económico-financieros precisos para determinar la cuantía de las aportaciones del Estado a cada una de las Mutualidades de funcionarios (Muface, Isfas y Mugeju) por cada uno de los distintos conceptos de prestaciones sociales a funcionarios que se establecen en la normativa vigente (Fondo General, Mutualidades Integradas, Hijo a cargo afectado por minusvalía, etc.).	3,00	- Ley 38/2003, General de Subvenciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
72	S.G. DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS POLITICAS DEL GASTO SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	4.073,48	AE	C D	EX11	<p>cuantía que debe figurar en cada uno de los conceptos presupuestarios de los Presupuestos Generales del Estado, destinados a financiar los gastos de las mutualidades indicadas en el punto primero, que se derivan de las distintas prestaciones sociales a funcionarios establecidas por la legislación al respecto.</p> <p>Experiencia en la redacción y tramitación de los acuerdos que recogen las propuestas de gasto precisas para la liquidación tanto provisional como definitiva de cada una de las anteriores aportaciones. Tramitación de los correspondientes expedientes de gasto. Experiencia en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en la realización de los estudios y análisis precisos para determinar la cuantía que debe figurar en cada uno de los conceptos presupuestarios destinados a financiar los gastos de dichas mutualidades, derivados de las distintas prestaciones sociales a funcionarios establecidas en la legislación vigente.</p> <p>Experiencia acreditada en funciones propias de secretaria de Subdirector General. Experiencia en el manejo y explotación de las herramientas informáticas utilizadas en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (en especial PGNET) relativas a los Ministerios: de Cultura, Educación y Ciencia, Vivienda y Administraciones Públicas, así como a Entes Territoriales. Organización, tramitación y archivo de informes para Consejo de Ministros y otra documentación presupuestaria relativa a los Ministerios: de Cultura, Educación y Ciencia, Vivienda y Administraciones Públicas, así como a Entes</p>	2,00	- Los/as Secretarios/as de Dirección. - Adobe Acrobat entorno PDF. - Access. - Desarrollo de Páginas Web HTML y Frompage 2000.
								<p>Experiencia en organización, tramitación y archivo de informes para Consejo de Ministros y otra documentación presupuestaria, mediante la utilización de bases de datos documentales.</p>	2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
73	S.G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	MADRID	28	12.777.26	AE	A	EX11	<p>Territoriales.</p> <p>Modelización macroeconómica tanto de modelos de equilibrio general como modelos de análisis parcial.</p> <p>Realización de simulaciones de política económica con modelos macroeconómicos.</p> <p>Estudios de mercado de trabajo.</p> <p>Análisis macroeconómico de la política fiscal y presupuestaria.</p>	<p>Experiencia en explotación y manejo de las aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Acrobat 5.0, Access, Correo electrónico e Internet.</p> <p>Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.</p> <p>Experiencia en el manejo de los paquetes informáticos econométricos, TROLL, RATS y MATLAB.</p> <p>Experiencia en la realización de simulaciones de medidas de política económica, especialmente presupuestaria, con modelos econométricos.</p> <p>Alto nivel de inglés.</p>	<p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>3,00</p> <p>2,50</p>	<p>- Modelización econométrica.</p> <p>- MATLAB para economistas.</p> <p>- Estimación de modelos de equilibrio general dinámico.</p> <p>- Macroeconometría.</p>
74	ANALISTA PRESUPUESTARIO COORDINADOR	MADRID	26	10.346.64	AE	A B	EX11	<p>Participación en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, concretamente en la composición y edición de los distintos tomos que componen la documentación que se presenta a las Cortes Generales.</p> <p>Tramitación, seguimiento y control de créditos del capítulo I del Presupuesto de Gastos.</p> <p>Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo, así como la gestión y seguimiento de las situaciones administrativas del personal al servicio de la Dirección General de Presupuestos.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, concretamente en la composición y edición de los distintos tomos que componen la documentación que se presenta a las Cortes Generales.</p> <p>Experiencia en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos del Capítulo I y en la tramitación, seguimiento y control de créditos de dicho Capítulo.</p> <p>Experiencia en la gestión de la relación de puestos de trabajo, así como de la gestión y seguimiento de las situaciones administrativas del personal al servicio de la Dirección General de Presupuestos, utilizando la aplicación informática ERYCA.</p>	<p>3,00</p> <p>0,50</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>	<p>- Presupuestación y control.</p> <p>- Gestión financiera.</p> <p>- Gestión estratégica de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.</p> <p>- Administración y gestión de personal.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
75	DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS S.G DE COSTES Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO JEFE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	14.853.58	AE	A EX11	Elaboración de informes sobre las retribuciones de los colectivos especiales del sector público. Elaboración de informes y análisis de los costes de los proyectos normativos y sobre modificación de las retribuciones de los colectivos especiales del personal al servicio del sector público estatal, así como la elaboración de la normativa sobre retribuciones de los citados colectivos y sus modificaciones, con las implicaciones presupuestarias y legales correspondientes.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la normativa sobre el sistema retributivo de los diferentes colectivos especiales. Experiencia en la elaboración de informes en relación con los proyectos normativos y sus implicaciones presupuestarias y fiscales. Experiencia en el seguimiento de la evolución de los costes de personal al servicio del sector público.	2,00 3,00	- Organización y sistemas retributivos. - IRPF. - Excel. - LOFAGE.
76	DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. DE INSPECCION Y CONTROL JEFE UNIDAD INSPECCION AYUDAS ECONOMICAS	MADRID	28	14.853.58	AE	A EX11	Actuaciones de inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones en las subvenciones de incentivos regionales (Ley 50/1985). Control y tramitación de incumplimientos de las subvenciones de incentivos regionales.	Experiencia en inspección de subvenciones de incentivos regionales. Experiencia en gestión de ayudas financiadas con fondos comunitarios. Experiencia en la tramitación de expedientes de incumplimiento de incentivos regionales. Conocimientos de inglés.	2,00 1,50	- Word. - Excel. - Access.
77	UNIDAD DE APOYO SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	4.073.48	AE	C D EX11	Generales de Secretaría. Archivo de documentos tanto físicos como informáticos. Registro de entrada y salida de documentos escaneados y gestión y archivo de los mismos.	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en la gestión de documentos y archivos informáticos.	2,00 2,00	- Calidad para secretarías. - Técnicas de archivo y tratamiento documental. - Correo electrónico. - Administración de personal.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
80	COORDINADOR AREA	MADRID	28	18.539.20	AE	A	EX22	Realización de estudios de evaluación de la eficiencia en el ámbito del sector público. Relaciones de coordinación y cooperación con Universidades y Centros de Investigación.	Experiencia en la investigación, estudio y asesoramiento económico y jurídico en relación con las materias financieras, presupuestarias y del gasto público y de su incidencia sobre el sistema económico y social. Experiencia en el desarrollo de relaciones de coordinación y cooperación con centros de investigación y Universidades en el área de estudios de gasto público y en la gestión de convenios de colaboración con organismos de investigación. Experiencia docente e investigadora en el campo de la economía del sector público.	2,00	- La evaluación de la eficiencia del gasto público en el ámbito de la educación. - Análisis de la eficiencia del gasto público: la utilización de aproximaciones no paramétricas. - La Agencia Estatal de Evaluación de la calidad de los Servicios y de las Políticas Públicas.
									Experiencia en publicaciones especializadas en el ámbito de la economía pública y de la Hacienda Pública y en presentación de trabajos especializados en el ámbito de la economía del gasto público en congresos, seminarios y encuentros nacionales e internacionales.	1,50	
									Experiencia en publicaciones especializadas en el ámbito de la economía pública y de la Hacienda Pública y en presentación de trabajos especializados en el ámbito de la economía del gasto público en congresos, seminarios y encuentros nacionales e internacionales.	1,50	
81	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	14.853.58	AE	A	EX11	Investigación y estudios en materias relativas al análisis de encuestas a hogares. Tratamiento informático de microdatos de hogares. Análisis aplicado en materia de distribución de la renta.	Pertenencia al Cuerpo de Estadísticos Superiores de Estado. Licenciatura en Ciencias Matemáticas, Especialidad Estadística. Experiencia en la utilización de encuestas de hogares tipo panel y en la elaboración de informes sobre pobreza y desigualdad. Experiencia en asistencia a seminarios y congresos internacionales sobre distribución de la renta.	1,25	- SAS programación. - Técnicas de análisis de la desigualdad. - Utilización de fuentes administrativas en los proyectos estadísticos. - Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE.
									Experiencia en la elaboración de informes sobre pobreza y desigualdad.	1,25	
									Experiencia en la utilización de encuestas de hogares tipo panel y en la elaboración de informes sobre pobreza y desigualdad.	3,50	
									Experiencia en asistencia a seminarios y congresos internacionales sobre distribución de la renta.	1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
83	TECNICO DE SISTEMAS	MADRID	25	9.260.86	AE	A B	EX11	<p>Análisis y programación para desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para gestión de:</p> <p>a) Expedientes de movimiento de capitales para la prevención de blanqueo de capitales.</p> <p>b) Avales del Estado.</p> <p>c) Cuentas corrientes de Centros Gestores y Organismos Autónomos en Banco de España y entidades financieras.</p> <p>d) Dietas de viajes de la representación española en la Unión Europea.</p>	<p>Experiencia en análisis y programación para desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para la gestión de expedientes de movimiento de capitales para la prevención de blanqueo de capitales.</p> <p>Experiencia en análisis y programación para desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para la gestión de avales del Estado.</p> <p>Experiencia en análisis y programación para desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para la gestión de cuentas corrientes de centros gestores y Organismos Autónomos en Banco de España y entidades financieras.</p> <p>Experiencia en análisis y programación para desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para la gestión de dietas de viaje de la representación española en la Unión Europea.</p>	2,00	<p>- Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de sistemas de información.</p> <p>- Visual Basic.Net.</p> <p>- Unix.</p> <p>- Crystal Reports.</p>
84	S.G. DE GESTION DE COBROS Y PAGOS DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376.66	AE	C D	EX11	<p>Ordenación de pago de las propuestas recibidas a través del sistema SIC'2, de las Intervenciones Delegadas en los Ministerios, de la Dirección Gral. del Tesoro y de las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda.</p> <p>Control de las propuestas de pago, para su adecuación al presupuesto monetario y realización de los anticipos de disposición de fondos necesarios para una adecuada</p>	<p>Experiencia en ordenación de pago de las propuestas recibidas a través del sistema SIC'2, de las Intervenciones Delegadas en los Ministerios, de la Dirección Gral. del Tesoro y de las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda.</p>	2,00	<p>- Ley 38/2003, General de Subvenciones.</p> <p>- SIC'2.</p> <p>- La revisión de las actuaciones en materia de personal en la vía administrativa y en la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
85	DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376.66	AE	C D	EX11	distribución temporal de los pagos. Control de la ejecución de los presupuestos de los distintos Ministerios, así como de los pagos extrapresupuestarios, de los pagos de fondos de la U.E. y de las devoluciones de ingresos indebidos. Elaboración de estadísticas de pagos realizados, modificaciones presupuestarias y otras alteraciones de pagos.	Experiencia en el control de las propuestas de pago, para su adecuación al presupuesto monetario y realización de los anticipos de disposición de fondos necesarios para una adecuada distribución temporal de los pagos. Experiencia en el control de la ejecución de los presupuestos de los distintos Ministerios, así como de los pagos extrapresupuestarios, de los pagos de fondos de la U.E. y de las devoluciones de ingresos indebidos. Experiencia en la elaboración de estadísticas de pagos realizados, modificaciones presupuestarias y otras alteraciones de pagos.	2,00 2,00 1,00	- Business Objects. - Word.
86	S.G. DE INSPECCION INSPECTOR JEFE GRUPO	MADRID	28	23.285.90	AE	A	0013	Labores de apoyo a la secretaría. Tramitación de expedientes de Ordenación del Mercado de Seguros. Gestionar la entrada y salida de expedientes mediante la aplicación de gestión de expedientes maestros de la DGSFP. Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia en labores de apoyo a la secretaría. Experiencia en gestión de expedientes de valoración de inmuebles mediante la aplicación de gestión de expedientes y maestros de la DGSFP. Experiencia en tramitación de expedientes de régimen legal. Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia internacional y en proyectos de Solvencia II.	2,00 3,00 4,00 3,00	- Supervisión e intervención de seguros. - Control de entidades de seguros. - Técnicas y operaciones de seguros. - Matlab aplicado a los seguros de no vida.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
93	SUBINSPECTOR UNIDAD S.G. DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	24	5.935.22	AE	B EX11	Apoyo a las labores de Inspección de Seguros.	Conocimientos jurídicos o económicos. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	4,00 3,00	- Word. - Excel.
94		MADRID	18	2.376.66	AE	C EX11 D	Instrumentación y tramitación de procedimientos de inscripción en el Registro administrativo especial de mediadores de seguros, corredores de reaseguros y de sus altos cargos, así como seguimiento y tratamiento informático de los procedimientos.	Experiencia en la instrucción y tramitación de procedimientos de autorización e inscripción para el ejercicio de la actividad de correduría de seguros y reaseguros, con valoración de los proyectos empresariales presentados. Experiencia en el seguimiento y tratamiento informático de los procedimientos relacionados.	5,00 2,00	- Word. - Excel.
95	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA GABINETE TECNICO JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.484.86	AE	B EX11 C	Preparación reuniones Órganos Colegiados del Gobierno: convocatorias, orden del día, actas y tramitación de informes y acuerdos relacionados con dichos órganos y su tratamiento informatizado. Coordinación con departamentos ministeriales para tramitación asuntos Órganos Colegiados del Gobierno.	Experiencia en tramitación de documentación para reuniones de Órganos Colegiados del Gobierno, especialmente de informes, acuerdos y actas relacionadas con dichos Órganos. Experiencia en el manejo de la base de datos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE), así como en la utilización y seguimiento de la Comisión Virtual de la CDGAE.	2,00	- Procedimiento administrativo. - Presentación V.3. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Técnicas bibliotecarias y de documentación.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
96	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	4.073.48	AE	C D	EX11 Funciones propias de secretaría: registro, archivo y gestión de expedientes y documentos con tratamiento informático, su seguimiento y control. Utilización de aplicaciones informáticas y ofimáticas. Gestión de reuniones, viajes oficiales, etc.	Conocimientos de inglés y experiencia en la tramitación y el seguimiento de expedientes administrativos utilizando herramientas ofimáticas, especialmente en aquellos trámites referidos a la transposición de la Directiva de Servicios en el Mercado Interior. Experiencia en tareas propias de secretaría, incluyendo tramitación de documentación, preparación y justificación de cuentas de viajes oficiales, preparación de reuniones interministeriales, manejo de base datos y búsqueda de legislación. Experiencia informática en entorno Windows XP (Word, Excel, Access, Correo electrónico e Internet) Experiencia en el manejo de la base de datos de gestión documental GESDOC. Experiencia en el manejo de herramientas telemáticas de gestión de documentación de Órganos Colegiados del Gobierno.	3,00	- Introducción a la Informática. - Tratamiento de textos. - Comunidades Europeas. - Presentaciones eficaces con herramientas gráficas.
97	DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA S.G. DE ANALISIS MACROECONOMICO JEFE SERVICIO COYUNTURA SALARIOS	MADRID	26	10.346.64	AE	A B	EX11 Elaboración de informes sobre el empleo, las rentas y los salarios en los principales países industrializados. Realización de previsiones económicas sobre el sector exterior de España. Participación en la elaboración de la estadística de índices de valor unitario de comercio exterior. Extracción del componente	Diplomatura en Estadística y conocimientos en métodos avanzados de estadística aplicada. Conocimientos de contabilidad nacional, trimestral y regional y experiencia en la explotación de grandes ficheros para la obtención de indicadores mediante el uso de modelos Arima y análisis factorial.	1,00 1,50	- Estadísticas de salarios. - Introducción al análisis de series económicas. - Técnicas avanzadas de análisis de coyuntura.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
98	S.G. DE ECONOMIA INTERNACIONAL JEFE SERVICIO ANALISIS MACROECONOMICO	MADRID	26	11.066,12	AE	A EX11 B	<p>cíclico y estructural del déficit exterior.</p> <p>Apoyo en el desarrollo y aplicación de modelos económicos de simulación y de metodologías de evaluación de reformas económicas en colaboración con equipos internos y externos de investigación.</p> <p>Preparación de reuniones internacionales (UE, OCDE) mediante la elaboración de informes y el tratamiento de la información estadística.</p>	<p>Conocimientos de técnicas de series temporales para el análisis del ciclo económico y experiencia en el análisis de series temporales desde el dominio de la frecuencia y en la obtención de sus señales cíclicas.</p> <p>Conocimientos de cálculo científico con MATLAB y experiencia de programación en MATLAB para fines estadísticos y econométricos.</p>	2,00	- Sistema estadístico europeo. - Técnicas avanzadas de programación en SAS. - Introducción al Statistical Package for Social Sciences (SPSS).
99	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	A EX11 B	<p>Coordinación, seguimiento y tratamiento de la información económica suministrada por las oficinas económicas y comerciales de España en el exterior.</p> <p>Elaboración de informes de economía internacional y apoyo en la preparación de reuniones internacionales (UE, OCDE, FMI).</p> <p>Seguimiento del programa de</p>	<p>Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.</p> <p>Conocimientos avanzados de inglés y experiencia en seguimiento y análisis de previsiones económicas e informes técnicos de contenido económico elaborados por organismos internacionales (UE, OCDE, FMI).</p>	1,00 2,00	- La UE: perspectivas y desafíos en el horizonte 2000. - Administración financiera y tributaria. - La economía española a examen.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
100	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GABINETE DE LA PRESIDENCIA Y DE COORDINACION Y PLANIFICACION ESTADISTICA JEFE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	<p>Conocimientos de economía cuantitativa, instrumentos y análisis económico y experiencia en seguimiento y realización de notas de información económica y notas de política económica internacional para reuniones ministeriales a nivel internacional.</p> <p>Experiencia en seguimiento, coordinación, elaboración de programas, formación y tutorías en programas de becarios de internacionalización y macroeconómicos.</p> <p>Tareas de apoyo a la Presidencia y a la secretaría de los órganos estadísticos colegiados: Consejo Superior de Estadística, Comité Interterritorial de Estadística y Comisión Interministerial de Estadística.</p> <p>Coordinación de Plan de Actuación, calendario de estadísticas coyunturales y memoria de actividades del INE.</p> <p>Gestión, participación y coordinación de grupos de trabajo.</p> <p>Elaboración de documentos e informes.</p>	<p>Conocimiento de la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística; de la producción estadística y demás actividades desarrolladas por el INE.</p> <p>Conocimiento del sistema estadístico público, de la legislación estadística estatal y autonómica, así como de la legislación administrativa de aplicación a las actividades del INE.</p> <p>Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo y en la elaboración de proyectos estadísticos: diseño, recogida de información, validación, análisis de series y explotación de resultados, y difusión de resultados.</p>	2,00	<p>- Introducción al análisis multivariante.</p> <p>- Aplicación del análisis de series temporales: los programas Tramo y Seats.</p> <p>- SAS elemental.</p> <p>- Técnicas de comunicación escrita.</p>
								<p>Conocimientos de economía cuantitativa, instrumentos y análisis económico y experiencia en seguimiento y realización de notas de información económica y notas de política económica internacional para reuniones ministeriales a nivel internacional.</p> <p>Experiencia en seguimiento, coordinación, elaboración de programas, formación y tutorías en programas de becarios de internacionalización y macroeconómicos.</p>	2,00		
								<p>Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo y en la elaboración de proyectos estadísticos: diseño, recogida de información, validación, análisis de series y explotación de resultados, y difusión de resultados.</p>	1,50		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
101	UNIDAD DE APOYO A LA D.G. DE PROCESOS E INFRAESTRUCTURA ESTADÍSTICA SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	4.073,48	AE	D	EX11	Tareas administrativas de la secretaría de la Asesoría: despacho de correspondencia, control de la agenda, archivo y documentación, convocatoria de reuniones. Archivo y documentación. Horario especial.	Experiencia en el uso del sistema Invesicres. Experiencia y conocimiento en puestos de secretaría. Conocimientos de Dbase IV, Word, Excel.	1,50	- Técnicas del lenguaje. - Organización del trabajo personal de la secretaría. - Habilidades sociales. - Protección de datos personales y secreto estadístico.
102	S.G. DE METODOLOGIA Y TECNICAS ESTADISTICAS JEFE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	Estudio, desarrollo y aplicaciones de cualquier tipo de análisis, informe o publicación relacionada con directorios de empresas. Dirección del servicio de peticiones a medida sobre directorios requeridas por el conjunto de usuarios internos y externos. Elaboración de los indicadores sobre demografía empresarial, así como la promoción de cualquier otra operación estadística en este ámbito. Estudio e implementación de otros trabajos vinculados a directorios, como la mejora de calidad, utilización en estudios sobre áreas pequeñas, estadísticas sobre pymes, etc.	Experiencia en generación de agregados y tablas estadísticas para las diferentes unidades estadísticas de los directorios. Experiencia en la elaboración de la metodología armonizada sobre demografía empresarial. Experiencia en procesos orientados a la generación de indicadores de demografía empresarial. Experiencia en el desarrollo de procesos para la mejora de la calidad.	2,00	- SAS. - Bases de datos.
103	JEFE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	Análisis y tratamientos de depuración e integración de fuentes abastecedoras de directorios económicos. Obtención de unidades estadísticas a partir de datos administrativos.	Experiencia en tratamientos, controles de calidad y depuración de fuentes administrativas, en particular, experiencia en integración de registros de entrada para directorios económicos.	2,00	- SAS. - Bases de datos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
104	JEFE SERVICIO DIRECTORIO CENTRAL EMPRESAS	MADRID	26	12.777,26	AE	A EX11 B	<p>Implementación de actividades orientadas a la operatividad de la unidad "Grupo de empresas". Gestión de intercambios de información con otras instituciones. Aplicación del manual de recomendaciones sobre registros de empresas a las actividades de gestión y mantenimiento.</p> <p>Análisis y programación de fases de depuración contra ficheros de microdatos.</p> <p>Estudio e imputación de variables con datos válidos o falta de respuesta.</p> <p>Cálculo de factores de elevación y generación de tablas de resultados.</p>	<p>Experiencia en detección de grupos de empresas multinacionales.</p> <p>Experiencia en dirección e implementación de utilidades para fortalecer la accesibilidad en los sistemas de información de directores.</p> <p>Conocimientos de informática.</p> <p>Experiencia en tareas de diseño y programación informática en entornos MVS.</p> <p>Experiencia en el análisis, desarrollo y programación de aplicaciones para depuración de microdatos.</p>	2,00 2,00 1,00 3,50 3,50	<p>- Bases de datos Oracle.</p> <p>- Desarrollo de aplicaciones PL/SQL.</p> <p>- Visual estudio.</p>
105	S.G. DE RECOGIDA DE DATOS JEFE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	A EX11	<p>Elaboración de los procedimientos de recogida, seguimiento y control de la encuesta de población activa y encuestas relacionadas, bien por módulo anuales, bien por realizarse la recogida según el mismo sistema. Entre los procedimientos se incluyen: la elaboración y revisión de los cuestionarios, especificación de las fases del proceso y del tipo de entrevista, los de formación del personal, aplicaciones informáticas de apoyo a la recogida, estimación de recursos necesarios, tanto de infraestructura como de personal y económicos y los de medición de los indicadores de seguimiento.</p> <p>Dirección del Centro Cati dependiente de la Subdirección de Recogida de Datos.</p> <p>Programación, seguimiento y control de otras operaciones</p>	<p>Experiencia en las tareas de trabajos de campo de encuestas.</p> <p>Experiencia en programación de sistemas de información para la recogida de datos.</p>	4,00 3,00	<p>- Tratamiento de datos con SAS.</p> <p>- Construcción de páginas Web.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
106	JEFE AREA	MADRID	28	14.853.58	AE	A	EX11	estadísticas. Responsable del establecimiento de los procedimientos de trabajo de las unidades de recogida centralizada de las encuestas económicas. Los procedimientos deben asegurar la homogeneidad de actuación de las distintas unidades y la calidad de las encuestas que desde ellas se recojan. Algunos de los procedimientos a su cargo son: procedimiento de recogida de grandes empresas, coordinación de la recogida de las encuestas económicas, la formación del personal de las distintas categorías, la metodología de la recogida de la información y la definición de los indicadores de calidad y de aseguramiento del secreto estadístico. Estará a cargo, así mismo, de la planificación, control y seguimiento del trabajo de campo de las distintas unidades de recogida centralizada. Será responsable, así mismo, de la planificación, control y seguimiento del trabajo de campo de aquellas encuestas de estructura económica cuya recogida se realice a través de empresas externas al INE. De esta unidad depende orgánicamente la unidad de recogida centralizada de las encuestas económicas de los servicios centrales.	Experiencia en las labores de trabajo de campo de encuestas dirigidas a las empresas. Experiencia en la recogida de encuestas económicas. Experiencia en contabilidad empresarial y ponente en cursos sobre contabilidad de empresas.	4,00 1,00 2,00	- SAS. - XML, XML Schema, XSLT. - Diseño muestral y recogida de datos aplicados a las encuestas del INE.
107	JEFE AREA	MADRID	28	12.777.26	AE	A	EX11	Responsable del estudio, propuesta y valoración de desarrollos de innovación tecnológica, para conseguir mayor eficacia en todas las fases y procesos de la	Experiencia en tareas de adecuación y mantenimiento de sistemas de información de encuestas económicas.	3,00	- SAS (Base y Macro). - XML, XML Schema, XSLT, procesamiento XML. - Desarrollo de aplicaciones XBRL.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
108	JEFE AREA	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX11	<p>recogida de las encuestas económicas.</p> <p>Análisis de las estadísticas demográficas y las proyecciones de población. Difusión de estadísticas de carácter demográfico. Diseño y elaboración de estadísticas de población y en particular las relativas a migraciones internacionales. Estudio de los fenómenos migratorios (flujos y stocks) dentro del sistema estadístico español y su proyección internacional con relación a la aplicación del reglamento comunitario sobre estadísticas de migraciones y protección internacional.</p>	<p>Experiencia en encuestas económicas en las que se ha dado soporte en las tareas de adecuación y mantenimiento de sistemas de información. Conocimiento de los modelos de datos.</p> <p>Experiencia en relaciones con organismos estadísticos oficiales de carácter internacional (Eurostat, Naciones Unidas) y con centros docentes e investigadores, extranjeros y participación en reuniones y misiones de cooperación internacional sobre la elaboración de censos y estadísticas de población. Experiencia en todas las fases de elaboración del proyecto censal: diseño de cuestionarios, trabajo de campo, programas de tabulación, explotación de datos censales.</p> <p>Experiencia en el análisis y la explotación de otras fuentes estadísticas demográficas (encuestas sociodemográficas, padrón de habitantes, etc). Dominio de los idiomas inglés y francés.</p>	<p>3,00</p> <p>1,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>4,00</p> <p>3,00</p>	<p>- Censos de población.</p> <p>- Experiencias españolas en la realización de los censos de población (con carácter internacional).</p> <p>- SAS Básico.</p> <p>- PC-AXIS.</p>
109	JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.066,12	AE	A	EX11	<p>Realización de tareas relacionadas con la programación de las encuestas y censos dirigidos a las empresas: colaboración en la preparación de los cuestionarios y otros materiales de recogida, manuales de formación, participación en los cursos de formación a inspectores de encuesta y labores de preparación de la</p>	<p>Experiencia en la programación de encuestas dirigidas a las empresas. Experiencia en encuestas económicas.</p>	<p>1,00</p> <p>4,00</p> <p>3,00</p>	<p>- SAS (Base).</p> <p>- Corel.</p> <p>- Técnicas de entrenamiento del personal dedicado a la recogida de datos de las operaciones estadísticas.</p> <p>- Técnicas de comunicación escrita.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
110	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	10.346.64	AE	A	<p>Realización de las labores de infraestructura.</p> <p>Realización de las labores de adecuación a nuevas operaciones y mantenimiento de los sistemas de información que dan soporte a la recogida de las encuestas económicas. Relación con los usuarios de dichos sistemas, fundamentalmente en las delegaciones provinciales, para la resolución de dificultades que se presentan en la instalación y uso de dichos sistemas.</p>	<p>Experiencia en tareas de adecuación y mantenimiento de sistemas de información.</p> <p>Experiencia en encuestas económicas en las que se ha dado soporte en las tareas de adecuación y mantenimiento de sistemas de información.</p>	4,00	<p>- XML, XML Schema, SXL.T, procesamiento XML.</p> <p>- Oracle 9i.</p> <p>- SQL.</p> <p>- Visual Basic 6.0</p>
						B				
111	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.346.64	AE	A	<p>Responsable de la coordinación de las distintas unidades de recogida centralizada.</p> <p>Tratamiento informático de los ficheros, análisis del seguimiento de las distintas encuestas.</p> <p>Responsable de la producción de la Unidad de Recogida centralizada dependiente directamente de la Subdirección General de Recogida de Datos.</p> <p>Distribución del trabajo entre el personal a su cargo para el cumplimiento de los calendarios de recogida, la organización y participación en la formación del personal encargado de la recogida, el seguimiento de la recogida, el tratamiento informático de los ficheros, la vigilancia en la operatividad de la unidad y todas las actividades necesarias para la obtención y transmisión de la información.</p>	<p>Experiencia en la dirección de unidades centralizadas de recogida de datos.</p> <p>Experiencia en encuestas económicas de la recogida.</p>	4,00	<p>- SAS (Base y programación).</p> <p>- Dirección de grupos de trabajo.</p> <p>- Formación de formadores (técnicas para el entrenamiento del personal dedicado a la recogida de datos de las operaciones estadísticas del INE).</p>
						B				
112	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260.86	AE	A	<p>Responsable de la recogida de encuestas de la unidad de recogida centralizada dependiente directamente de la Subdirección General de</p>	<p>Experiencia de trabajo en unidades centralizadas de recogida de datos.</p> <p>Experiencia en encuestas económicas.</p>	4,00	<p>- SAS (Base).</p> <p>- Dirección de grupos de trabajo.</p> <p>- Técnicas de entrevistas de selección.</p>
						B				

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
113	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	EX11 A B	<p>Recogida de Datos, así como de la recogida de la unidad de grandes empresas. Le corresponde la puesta en marcha, control y seguimiento de la recogida de ambas unidades, la organización y participación en la formación del personal encargado de la recogida.</p> <p>Realización de tareas relacionadas con la programación y seguimiento de la encuesta de presupuestos familiares y otras encuestas y censos dirigidos a los hogares; colaboración en la preparación de los cuestionarios, manuales de formación, participación en los cursos de formación a inspectores de encuesta y especificación y pruebas de las aplicaciones de recogida y seguimiento de la recogida. Gestión de páginas Web relacionadas con los trabajos de campo de las encuestas dirigidas a hogares.</p>	<p>Experiencia en encuestas dirigidas a los hogares.</p> <p>Experiencia en encuestas dirigidas a los hogares en las que ha colaborado en tareas de trabajos de campo.</p> <p>Experiencia en la realización de páginas Web.</p>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Trabajos de campo en las encuestas del INE.</p> <p>- Gestión de bases de datos.</p> <p>- Informática orientada a la obtención de tablas estadísticas.</p> <p>- Construcción y gestión de páginas Web.</p>
114	S.G. DE CENSOS Y PADRON JEFE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	EX11 A	<p>Participar en la gestión, desarrollo y elaboración del estudio demográfico longitudinal.</p> <p>Trabajos relacionados con el aprovechamiento de las diversas fuentes administrativas existentes, dirigidos al mantenimiento del estudio demográfico longitudinal.</p> <p>Participar en el diseño de próximas operaciones censales, especialmente en lo relacionado con el aprovechamiento del estudio demográfico longitudinal.</p>	<p>Experiencia en la implantación y desarrollo del estudio demográfico longitudinal (EDL).</p> <p>Experiencia práctica en tareas de depuración e imputación de datos censales.</p> <p>Conocimiento y experiencia en programación y tratamiento informático de ficheros voluminosos.</p> <p>Experiencia en tareas de gestión de ficheros procedentes de registros administrativos.</p>	<p>3,50</p> <p>1,50</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>	<p>- SAS macro.</p> <p>- Protección de datos personales y secreto estadístico.</p> <p>- Tratamiento informático de encuestas.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	P'tos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
115	JEFE AREA	MADRID	28	12.777.26	AE	A	EX11	Definición del sistema de información en relación con el padrón municipal. Análisis, desarrollo, gestión y coordinación de las bases de datos de los padrones municipales que gestiona el INE. Coordinación con las unidades de desarrollo informático y con las delegaciones provinciales del INE. Relaciones con el resto de subdirecciones del INE para la integración y atención a demandas y usos internos de la base de datos de padrón, así como la atención de demandas de datos padronales efectuadas por otras administraciones públicas.	Experiencia y conocimientos de gestión de la base de datos coordinada de padrón del INE. Conocimientos y experiencia en administración, mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones. Conocimientos de codificación y depuración de la información contenida en bases de datos. Conocimientos de normativa padronal.	3,00	- Oracle programación PL/SQL. - Excel. - Tratamientos informáticos para la elaboración de estadísticas del INE. - Estadística avanzada con SAS.
116	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	11.066.12	AE	A B	EX11	Participar en el diseño y la realización de los futuros censos demográficos. Resolver las peticiones a medida de información censal. Proponer mejoras para la difusión flexible a través de Internet de los datos censales. Colaborar en la puesta en marcha, el mandamiento y la mejora del estudio demográfico longitudinal.	Conocimiento teórico sobre las características de los datos censales y la relación de las diferentes unidades de estudio entre si. Experiencia práctica en la difusión de información censal a través de diferentes medios, incluyendo nociones de confidencialidad de los datos y salvaguarda del secreto estadístico. Experiencia práctica en el manejo de bases de datos. Conocimiento de las características y el funcionamiento del padrón continuo.	3,00	- Programación con Enterprise Guide.
117	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.346.64	AE	A B	EX11	Verificación del funcionamiento de las aplicaciones de gestión del padrón del INE. Actualización de la base padronal del INE mediante programas complejos específicos.	Experiencia en gestión padronal y manejo de aplicaciones específicas. Experiencia en programación.	4,00	- Utilización del lenguaje SQL con SAS. - SAS Macro. - Enterprise Guide básico. - Depuración e imputación.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
118	S.G. DE INFORMATICA ESTADISTICA JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.346.64	AE	A EX11 B	<p>Detección de duplicados en la base padronal del INE, mediante la elaboración de programas específicos, para la depuración de la misma.</p> <p>Tratamiento de ficheros para atención de peticiones a medida.</p> <p>Atención de consultas relativas a la gestión padronal realizadas por las delegaciones provinciales del INE.</p> <p>Responsable de la planificación, control y seguimiento del trabajo de campo de aquellas encuestas de estructura económica cuya recogida se realice a través de empresas externas al INE. El seguimiento de la recogida, el tratamiento informático de los ficheros, la vigilancia en la operatividad de las empresas externas contratadas y todas las actividades necesarias para la obtención y transmisión de la información.</p>	<p>Experiencia en el seguimiento y control de la recogida realizada por empresas externas.</p> <p>Experiencia en encuestas económicas.</p>	4,00	<p>- SAS elemental.</p> <p>- Plan General de Contabilidad y Estadísticas de Empresa.</p> <p>- Sistema Estadístico Nacional. Planificación y coordinación de las estadísticas oficiales.</p>
119	S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA JEFE AREA	MADRID	28	14.853.58	AE	A EX11	<p>Coordinación del personal del área.</p> <p>Gestión de la producción editorial del Instituto (publicaciones, cuestionarios e impresos en diferentes soportes).</p> <p>Aplicación de la imagen institucional del INE en toda la producción editorial.</p> <p>Gestión de contratos para la realización de las publicaciones del INE.</p> <p>Coordinación con diversas unidades del INE y con otros organismos nacionales y</p>	<p>Conocimiento del proceso bibliográfico.</p> <p>Experiencia en la redacción de informes.</p> <p>Conocimiento de las publicaciones del INE y experiencia relacionada con la producción editorial efectuada con otros organismos.</p> <p>Conocimiento de las aplicaciones informáticas necesarias para la elaboración de las fichas editoriales.</p>	2,00 1,50 2,00 1,50	<p>- Control bibliográfico.</p> <p>- Edición de revistas electrónicas.</p> <p>- Jornada de formación del Sicope (Sistema de Gestión para la Coordinación de las Publicaciones Oficiales).</p> <p>- Comportamiento organizacional.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
120	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.346.64	AE	A B	EX11 EX11	extranjeros que intervengan en la realización editorial. Elaboración del programa editorial. Elaboración del programa editorial del INE, en colaboración con las subdirecciones productoras de estadísticas. Calidad editorial, apoyo técnico a la implantación de buenas prácticas sobre contenido y formato en las publicaciones en papel. Selección e incorporación de información estadística, tanto española como internacional, en las publicaciones de síntesis del INE. Preparación de material divulgativo utilizando los resultados obtenidos de las operaciones estadísticas.	Amplio conocimiento de los sistemas estadísticos español y europeo, sobre todo de las operaciones estadísticas que realiza el INE y de las publicaciones que edita. Conocimiento acreditado del programa editorial del INE. Experiencia en elaboración de publicaciones estadísticas de síntesis y coordinación de equipos interdepartamentales. Experiencia en la participación en reuniones internacionales relacionadas con la difusión estadística.	2,00	- Elaboración de indicadores. Indicadores económicos e indicadores sociales. Análisis para conocer el seguimiento de la coyuntura. Sistema de indicadores sociales de carácter anual. - Calidad total aplicada a la producción estadística. - El factor humano en la organización: dirección y animación de equipos de trabajo.
121	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260.86	AE	A B	EX11 EX11	Responsable del anuario estadístico de España del INE, realizando las funciones de dirección, planificación, coordinación y ejecución de todos los trabajos relacionados con el mismo. Coordinación con el personal, asignación de tareas a cada uno de ellos. Supervisión final de las tablas. Estudio comparativo de otras publicaciones similares al anuario a nivel nacional o internacional con el fin de mejorar continuamente el anuario propio. Actualización continua de la publicación. Actualización de todas las operaciones estadísticas en las que interviene el INE: cambios en metodología, nuevas operaciones estadísticas, operaciones que	Conocimiento demostrable del inventario de operaciones estadísticas. Experiencia acreditada en el uso de las Web más importantes relacionadas con las operaciones estadísticas, especialmente la Web del INE. Experiencia en dirección de personal. Experiencia en sintetizar información y elaboración de documentos e informes y conocimientos del sistema estadístico español y el sistema estadístico europeo.	1,00 3,00	- Excel. - Macros en Excel. - SAS elemental. - Herramientas Internet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
122	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	B	EX11	<p>se suprimen. Enlace con los suministradores de información, tanto internos como externos al INE.</p> <p>Catalogación de publicaciones, fundamentalmente de contenido estadístico, utilizando el sistema integrado de gestión documental Absys, asignando los materiales según el Thesaurus especializado en estadística de INSEE (Institut National de la Statistique et les Etudes Économiques).</p> <p>Gestión de periódicas en el sistema integrado de gestión documental Absys.</p> <p>Gestión y localización de documentos digitales de estadística.</p> <p>Publicación y tratamiento en la Web corporativa de documentos especializados en estadística.</p>	<p>Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (especialidad bibliotecas).</p> <p>Experiencia desarrollada con el sistema integrado de gestión documental Absys.</p> <p>Experiencia en la catalogación de publicaciones estadísticas.</p> <p>Experiencia en el ámbito de la gestión y publicación de documentos digitales.</p>	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador del sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys. - La organización estadística oficial. - Conceptualización de migraciones internacionales: diversidad de flujos y sistemas clasificatorios. - Gestión de documentos. Norma ISO 15489: Records Management.
123	S.G. DE CUENTAS NACIONALES CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX11	<p>Supervisión y coordinación de las distintas fases del tratamiento estadístico para la publicación de la estadística de la enseñanza universitaria y de la estadística de pruebas de acceso a la universidad.</p> <p>Elaboración de proyectos en el campo de estadísticas de la educación: aprendizaje a lo largo de la vida, transición del sistema educativo al mercado laboral.</p> <p>Colaboración con otros departamentos del INE: suministro de información metodológica y datos de educación.</p> <p>Asistencia y participación en los distintos foros internacionales sobre</p>	<p>Experiencia en la elaboración, desarrollo, depuración, explotación y publicación de estadísticas dirigidas tanto a hogares como a instituciones educativas, así como en la definición de aplicaciones informáticas para el tratamiento estadístico de la información y su posterior análisis.</p> <p>Dominio del inglés.</p> <p>Conocimiento del sistema educativo español y de las distintas normativas comunitarias relativas a la educación.</p>	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento informático de encuestas. - Diseño de muestras aplicado a las encuestas del INE. - Técnicas de análisis estadístico de datos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	P'tos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
124	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.346,64	AE	A	<p>estadísticas educativas. Resolución de peticiones, consultas e intercambio de datos con organismos nacionales e internacionales de datos de la educación. Elaboración y revisión de los distintos indicadores internacionales en el ámbito de la educación.</p> <p>Planificación, diseño y elaboración de las cuentas de flujos de materiales. Elaboración y análisis de estudios de eco-industria. Elaboración de tablas Input-Output físicas. Especialidad en estadística.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de cuentas económicas y medioambientales. Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables establecidos en el sistema europeo de cuentas nacionales vigentes (SEC-95). Experiencia en la representación en reuniones institucionales internacionales sobre cuentas ambientales.</p>	4,00 2,00	- Análisis de series. - Depuración e imputación de datos estadísticos. - Contabilidad.
125	S.G. DE ESTADISTICAS INDUSTRIALES Y AGRARIAS JEFE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	A	<p>Dirección, planificación, diseño y elaboración de encuestas e indicadores estructurales y coyunturales en el ámbito del sector industrial. Coordinación, control y análisis de la información, metodología, obtención y difusión de dichas encuestas e indicadores. Especialidad en estadística.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de estadísticas e indicadores estructurales del sector industrial, especialmente de estadísticas orientadas al conocimiento de la producción industrial. Experiencia en el manejo, elaboración y adaptación al caso español de la clasificación de productos Prodcod de la Unión Europea necesaria para la realización de la encuesta industrial anual de productos.</p>	3,00 2,00	- SAS elemental. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	P'tos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
127	JEFE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	Elaboración de encuestas estructurales en el ámbito de la Sociedad de la Información. Conocimiento y aplicación de la legislación europea sobre estadísticas de Sociedad de la Información. Participación en la elaboración de la metodología y en la difusión de dichas encuestas e indicadores. Elaboración del proyecto sobre indicadores coyunturales de comercio electrónico. Asistencia y participación en distintos foros nacionales e internacionales sobre la Sociedad de la Información. Ejecución de convenios de colaboración con otros organismos en el ámbito de las estadísticas de la Sociedad de la Información. Resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionados con las estadísticas de la Sociedad de la Información. Colaboración con otros departamentos del INE: suministro de información metodológica y datos estadísticos sobre Sociedad de la Información. Elaboración de informes y peticiones de información sobre el trabajo realizado en el departamento y sobre su personal.	Experiencia en la elaboración de encuestas estructurales sobre Sociedad de la Información en el ámbito empresarial. Experiencia en impartir cursos relacionados con las estadísticas de la Sociedad de la Información. Experiencia en asistencia y participación en reuniones internacionales sobre estadísticas de la Sociedad de la Información. Conocimiento de las normativas comunitarias relativas a estadísticas de la Sociedad de la Información.	3,00 1,00 2,00 1,00	- La nueva Sociedad de la Información. - Diseño muestral aplicado a las encuestas del INE. - Metadatos estadísticos.
128	JEFE AREA	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX11	Elaboración de encuestas e indicadores coyunturales y estructurales en el ámbito del sector servicios. Elaboración de las estadísticas de comercio de filiales extranjeras (FATS) en el ámbito del sector servicios. Aplicación de la legislación	Experiencia en la elaboración de encuestas coyunturales y estructurales del sector servicios en general. Experiencia en la elaboración de índices de precios del sector servicios desde el punto de vista de la oferta.	2,00 2,00	- Contabilidad empresarial. - Métodos de la estadística y de investigación operativa. - Estadísticas avanzadas con SAS. - Futuras clasificaciones económicas y su implementación.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
129	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	B	EX11	<p>europaea sobre estadísticas de servicios. Participación en la elaboración de la metodología y en la difusión de dichas encuestas e indicadores. Asistencia y participación en distintos foros nacionales e internacionales en materia de estadística del sector servicios. Resolución de peticiones y consultas de organismos privados y públicos relacionados con el sector servicios. Colaboración con otros departamentos del INE: suministro de información metodológica y datos estadísticos de servicios. Elaboración de informes y peticiones de información sobre el trabajo realizado en el departamento y sobre su personal. Elaboración de la estadística sobre las actividades en investigación y desarrollo tecnológico (I+D) y la encuesta sobre innovación tecnológica de la empresa. Análisis, programación y desarrollo informático de dichas encuestas y evaluación de resultados.</p>	<p>Experiencia en impartir cursos relacionados con las estadísticas del sector servicios. Conocimiento del sistema español de estadísticas de servicios y de las normativas comunitarias relativas a estadísticas del sector servicios.</p>	2,00	
								<p>Conocimientos y experiencia en la realización de la estadística sobre las actividades en investigación y desarrollo tecnológico (I+D) y la encuesta sobre innovación tecnológica en las empresas y la normativa internacional vigente (Reglamento sobre Ciencia y Tecnología y Manuales de Frascati y de Oslo que rigen estas estadísticas).</p>	2,00	- Sistema estadístico SAS. - Excel.	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
130	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	B	EX11	<p>Experiencia en la elaboración de todas las fases de dichas encuestas (diseño del cuestionario, formación del personal para la recogida de campo, tipificación de errores de depuración y programación informática de micro y macrodepuración, imputación y tabulación) y desarrollo informático de peticiones a medida.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el desarrollo de aplicaciones con CSpro.</p> <p>Conocimiento y experiencia en programación avanzada en SAS y manejo a nivel de usuario avanzado de herramientas ofimáticas: Excel, PowerPoint y Word.</p> <p>Experiencia en la depuración y en la elaboración de las estadísticas coyunturales de hipotecas y sociedades mercantiles.</p> <p>Conocimiento de los métodos de estimación e imputación utilizados en dichas estadísticas.</p> <p>Experiencia en la utilización del lenguaje de programación SAS para la obtención de resultados de dichas estadísticas.</p> <p>Conocimiento de la legislación relacionada con las estadísticas del área de financieras.</p>	2,00	<p>- Diseño de muestras aplicado a las encuestas del INE.</p> <p>- Modelos lineales generalizados.</p> <p>- Estadística avanzada con SAS.</p>
								<p>Elaboración de las estadísticas coyunturales de hipotecas y sociedades mercantiles.</p> <p>Participación de los trabajos previos de depuración, tabulación de los datos y posterior elaboración de la metodología de la estadística coyuntural transmisión de derechos de la propiedad.</p> <p>Conocimiento y aplicación de las fases de depuración de los ficheros utilizados para la elaboración de dichas estadísticas.</p> <p>Participación en la difusión de las estadísticas de hipotecas y sociedades mercantiles.</p> <p>Resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionados con las estadísticas de hipotecas y sociedades mercantiles.</p> <p>Obtención de información de otras fuentes sobre datos relacionados con la estadística de hipotecas.</p>	1,50	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
131	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	EX11	Elaboración de las estadísticas sobre actividades de investigación y desarrollo (I+D) en los sectores de enseñanza superior, administración pública e instituciones privadas sin fines de lucro (IPSFL). Conocimiento y aplicación del manual de Frascati y del manual de Oslo. Mantenimiento y actualización de los directorios para la realización de la "estadística sobre actividades en I+D en los tres sectores". Participación en la elaboración de la metodología de las estadísticas de investigación y desarrollo experimental. Diseño y realización de los cuestionarios para la elaboración de la "estadística sobre actividades en I+D". Envío de la documentación, control de recogida, depuración y grabación de los cuestionarios de las estadísticas de I+D. Iniciación del procedimiento sancionador en materia estadística.	Experiencia en la elaboración de estadísticas para la medición de las actividades científicas y tecnológicas. Experiencia en el seguimiento de estadística sobre actividades en I+D. Experiencia en la utilización de Excel, Access, Word, CSpro y la aplicación para la gestión de sanciones a unidades informantes. Conocimiento de la normativa práctica internacional para las estadísticas de investigación y desarrollo experimental (I+D).	2,00 1,50 1,50 2,00	- Taller de obtención de indicadores bibliométricos y de actividad científica. - Excel. - SAS elemental.
132	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.935,44	AE	B	EX11	Desarrollo y programación de las herramientas informáticas necesarias para la depuración y elaboración de estadísticas de hipotecas y transmisores de derechos de la propiedad. Coordinación del equipo encargado de la depuración. Realización de notas de prensa. Análisis de los datos.	Conocimientos y experiencia en la realización de la estadística sobre las actividades en investigación y desarrollo tecnológico (I+D) y la encuesta sobre innovación tecnológica en las empresas y la normativa internacional vigente (Reglamento sobre Ciencia y Tecnología y Manuales de Frascati y de Oslo que rigen estas estadísticas).	2,00	- Tratamiento de la falta de respuesta por imputación y reponderación. - Programación Java. - Desarrollo de aplicaciones distribuidas con tecnología Web en entornos Intranet/Internet. - Programación orientada a objetivos para Windows.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
133	S.G. DE ESTADISTICAS DE PRECIOS Y PRESUPUESTOS FAMILIARES JEFE AREA	MADRID	28	12.777.26	AE	A	EX11	Planificación y coordinación del proceso de recogida y validación de las encuestas de bienes y servicios en el marco del programa de comparación europeo. Coordinación de las fases de las encuestas de bienes de capital. Cumplimentación de cuestionarios de acuerdo a las directrices fijadas por Eurostat. Redacción de informes en inglés. Asistencia a reuniones internacionales.	Experiencia en la gestión de personal dedicado a la recogida de información. Experiencia en la comparación internacional de índices de precios e índices de volumen de los principales agregados del producto interior bruto. Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimiento de inglés y francés.	1,00	- Contabilidad nacional. Base año 2000. - SPSS. - Inglés nivel III (económicas y empresariales). - Análisis bursátil: cíclico, técnico e indicadores bursátiles.
134	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.870.40	AE	B	EX11	Tramitación de procedimientos sancionadores. Colaboración directa con el instructor del procedimiento. Gestión de la aplicación informática de sanciones	Conocimientos de SAP/R3. Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores.	3,50 3,50	- Técnicas de comunicación. - SAP/R3. - La administración de personal. - Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
135	S.G. DE ESTADISTICAS DE POBLACION E INMIGRACION JEFE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	(SAP/R3). Atención telefónica a los presuntos infractores. Dirección y gestión de proyectos estadísticos en el ámbito demográfico. Diseño y elaboración de encuestas de población. Desarrollo metodológico para la producción y aprovechamiento de estadísticas y sistemas de información en el ámbito demográfico. Estudio de los fenómenos migratorios a través de fuentes estadísticas y administrativas de información.	Experiencia en la gestión de fuentes estadísticas administrativas y explotación de las mismas (padrón de habitantes, censo de población y viviendas, etc). Experiencia en la gestión de recogida de información tanto en encuestas de población como en operaciones censales y en el desarrollo de aplicaciones informáticas y gestión de bases de datos para la recogida de información y explotación estadística. Experiencia en gestión presupuestaria y dirección de equipos. Conocimientos de inglés avanzado.	3,00	- Incidencia del derecho comunitario en la legislación estadística. - Tratamiento informático de encuestas. - Indicadores sociales. - Sistema estadístico SAS.
136	JEFE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	Dirección y gestión de proyectos estadísticos en el ámbito demográfico. Diseño y elaboración de encuestas de población. Desarrollo metodológico para la producción y aprovechamiento de estadísticas y sistema de información en el ámbito demográfico. Estudio de los fenómenos migratorios a través de fuentes estadísticas y administrativas de información.	Experiencia en la planificación y programación de la recogida de información para fuentes estadísticas administrativas y explotación de las mismas (padrón de habitantes, censo de población y viviendas, etc). Experiencia en la gestión de recogida de la información tanto en encuestas de población como en operaciones censales. Experiencia en el diseño y elaboración de encuestas de población. Experiencia en gestión presupuestaria y dirección de equipos.	3,00	- Trabajos de campo en las encuestas del INE. - Diseño muestral y recogida de datos aplicado a las encuestas del INE. - Censos demográficos. - Técnicas para el entrenamiento del personal dedicado a la recogida de datos de las operaciones estadísticas del INE.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	P'tos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
137	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	<p>EX11</p> <p>Análisis y contraste de estadísticas y fuentes demográficas. Tabulación y presentación gráfica de información demográfica. Preparación de ficheros para la transmisión de información a organismos internacionales.</p>	<p>Experiencia en el manejo de información procedente de fuentes administrativas (padrón de habitantes, censo, etc.) y su utilización para fines estadísticos. Experiencia en el análisis de información demográfica y proyecciones de población. Experiencia en el ámbito de los trabajos de recogida de información para encuestas demográficas, incluyendo el diseño de cuestionarios y la formación e inspección de personal entrevistador.</p>	3,00	- Macros en Excel.
138	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	<p>EX11</p> <p>Explotación estadística de registros administrativos para el análisis demográfico. Tabulación y presentación gráfica de información demográfica. Preparación de ficheros para la difusión de información estadística de carácter demográfico.</p>	<p>Experiencia en la explotación de información procedente de fuentes administrativas (padrón de habitantes, censo, etc), mediante el paquete informático SAS Enterprise Guide. Experiencia en el análisis de información demográfica y el cálculo de proyecciones de población. Experiencia en la generación de ficheros PC-Axis para la difusión de la información estadística de carácter demográfico.</p>	3,00	- PC-Axys y PCMAKE00. - Excel. - Herramientas de Intranet/Internet, HTML, WS-FTP32. - SAS programación.
139	S.G. DE ESTADISTICAS DEL MERCADO LABORAL JEFE AREA	MADRID	28	14.853,58	AE	A	<p>EX11</p> <p>Elaboración y difusión, de acuerdo a la metodología y programación acordada, de los indicadores armonizados europeos e internacionales obtenidos de la encuesta de población activa como fuente básica, incluyendo las encuestas asociadas a la muestra común, submuestras EPA, etc).</p> <p>Supervisión, mantenimiento y actualización de las tablas de</p>	<p>Experiencia en la explotación y elaboración de resultados de encuestas a hogares, en particular de la encuesta de población activa, la encuesta europea de fuerza de trabajo (Labour Force Survey) y los módulos anuales asociados a las mismas.</p>	2,00	- Depuración e imputación automática de datos (DIA). - Programación en SAS/SPSS. - Indicadores Sociales. - Proyecciones de Población.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
144	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	10.346.64	AE	A B	<p>Coordinación, control y resolución de incidencias en la recepción y escaneo de boletines estadísticos de defunción y de los ficheros enviados por las delegaciones provinciales del INE.</p> <p>Control de la causa de muerte grabada en los ficheros enviados por las Comunidades Autónomas para la estadística del MNP y de defunciones según la causa de muerte (ECM).</p> <p>Elaboración de las normas para las Comunidades Autónomas y delegaciones provinciales y resolución de incidencias y dudas sobre el proceso de la ECM.</p> <p>Diseño y control de las fases de depuración de la causa de muerte.</p> <p>Diseño de tabulaciones de la ECM y análisis de resultados.</p> <p>Análisis y si lo requiere, programación a medida de peticiones de información o datos.</p> <p>Revisión y envío anual de los ficheros para las Comunidades Autónomas. OMS y EUROSTAT.</p>	<p>Experiencia en la impartición de cursos de estadísticas sociales del INE.</p> <p>Experiencia en el diseño de las fases de grabación y depuración de la causa de muerte y de la tabulación de la encuesta de la causa de muerte.</p> <p>Experiencia en la organización del personal en las fases de recepción y escaneo de boletines y de la depuración de la causa de muerte.</p> <p>Experiencia en el análisis de los datos y procesos de la encuesta de la causa de muerte en diferentes fases de la elaboración de otras estadísticas sanitarias.</p> <p>Experiencia en resolución de peticiones y convenios de colaboración con distintas instituciones en el ámbito de la encuesta de la causa de muerte.</p>	1,00	- Imputación DIA. - MVS/ISP,JCL. - SAS Enterprise Guide. SAS programación.
145	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	10.346.64	AE	A B	<p>Supervisión, coordinación y desarrollo de todas las fases de tratamiento estadístico para la publicación anual de la estadística de la enseñanza universitaria: elaboración de los cuestionarios electrónicos, seguimiento y control de la recogida de datos, depuración e imputación de la información universitaria, análisis de consistencia de las variables,</p>	<p>Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de estadísticas del ámbito universitario.</p> <p>Experiencia en organización de equipos de trabajo para la codificación y depuración.</p>	2,00	- SAS Macro. - Excel. - Novedades del Sistema de Estadísticas Sociales del INE. - PC-AXIS.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
146	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.346.64	AE	A B	<p>etc.</p> <p>Explotación de la información SAS y elaboración de las tablas en PC-AXIS para la publicación de los resultados en INEBASE.</p> <p>Contacto permanente con la oficina de estadística del Ministerio de Educación y Ciencia y con el Consejo de Coordinación Universitaria para la resolución de dudas y la actualización del directorio de centros y estudios universitarios.</p> <p>Colaboración con agentes externos al INE, tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de datos y la programación de peticiones específicas de información universitaria.</p> <p>Supervisión, coordinación y desarrollo de las fases de tratamiento estadístico que dan lugar a la publicación de las estadísticas sanitarias como la estadística de indicadores hospitalarios, profesionales sanitarios colegiados y encuesta de salud y hábitos sexuales.</p> <p>Coordinación del control de la recogida de datos y elaboración de fase de depuración de la encuesta nacional de salud.</p> <p>Programación de fases informáticas en lenguaje SAS de estadísticas sanitarias.</p> <p>Preparación de gráficos, metodologías, microdatos, etc. con el fin de realizar las publicaciones anuales de resultados INEBASE.</p> <p>Contacto permanente con el Ministerio de Sanidad y Consumo, consejos generales</p>	<p>Conocimiento de las características y de la situación actual de la estructura universitaria española, así como de los próximos cambios propiciados por el proceso de construcción del Espacio Europeo de Educación Superior.</p> <p>Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de diferentes fases de estadísticas sanitarias.</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de las estadísticas de indicadores hospitalarios y establecimientos sanitarios con régimen de internado, la primera en entorno MVS y la segunda perteneciente al MSC utilizada en depuración.</p> <p>Experiencia en la programación de fases informáticas SAS, realización de gráficos en Excel y Harward Graphis, composición anual de cuestionarios electrónicos con macros en Excel.</p>	3,00	<p>- Excel.</p> <p>- SAS.</p> <p>- Depuración e imputación de datos cuantitativos.</p> <p>- Futuras clasificaciones económicas y su implantación.</p>
								<p>Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de diferentes fases de estadísticas sanitarias.</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de las estadísticas de indicadores hospitalarios y establecimientos sanitarios con régimen de internado, la primera en entorno MVS y la segunda perteneciente al MSC utilizada en depuración.</p> <p>Experiencia en la programación de fases informáticas SAS, realización de gráficos en Excel y Harward Graphis, composición anual de cuestionarios electrónicos con macros en Excel.</p>	2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
147	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260.86	AE	A B	<p>de colegios profesionales y colegios profesionales para la resolución de dudas relacionadas con las estadísticas sanitarias. Colaboración con agentes externos al INE, tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de datos y peticiones de información hospitalaria.</p> <p>Elaboración, supervisión, coordinación y desarrollo de las diferentes fases estadísticas que dan lugar a la obtención de resultados de la encuesta de equipamiento y uso de tecnologías de la información y comunicación con los hogares (TIC-H). Elaboración anual del cuestionario, incluyendo y adaptando los conceptos y definiciones propuestos por EUROSTAT. Establecimiento de los flujos del cuestionario y de los controles de validación necesarios para la autodepuración, impartición de cursos a los técnicos de la encuesta.</p> <p>Supervisión y control del funcionamiento de las aplicaciones CAPI y CATI para la captación de datos. Resolución de incidencias. Seguimiento de la recogida de datos. Generación de informes sobre los principales indicadores.</p> <p>Elaboración del plan de tabulación. Control de consistencia de los datos muestrales y poblacionales obtenidos.</p> <p>Adecuación de la información obtenida a las exigencias del formato PC-AXIS. Control de</p>	<p>Experiencia en la elaboración de estadísticas en el ámbito de la sociedad de la información en los hogares. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos de análisis, tabulación y difusión de datos.</p> <p>Conocimiento de los conceptos, características y situación actual de la sociedad de la información en los hogares españoles.</p>	4,00 2,00 1,00	- SAS elemental. - SPSS. - Excel. - PC-AXIS.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
148	JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	<p>los resultados publicados. Actualización de la información de la encuesta en INEBASE (metodología, microdatos). Contacto permanente con las diferentes unidades del INE implicadas para el adecuado desarrollo de la encuesta. Programación y resolución de peticiones específicas sobre la encuesta a través del instrumento informático adecuado a cada una de ellas. Programación del envío de datos a EUROSTAT atendiendo al formato de transmisión requerido.</p> <p>Supervisar la ejecución de la estadística de nulidades, separaciones y divorcio. Supervisar la ejecución de las estadísticas judiciales en el orden penal. Atender las solicitudes de información internacional en dichos ámbitos.</p>	<p>Experiencia en la ejecución y supervisión de proyectos estadísticos. Experiencia en la explotación estadística de fuentes administrativas. Conocimiento de fuentes administrativas de carácter sociodemográfico. Conocimiento de programas informáticos de análisis estadístico.</p>	2,00 2,00	- SAS. - Excel.
149	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.484,86	AE	B C	<p>Recogida, depuración e imputación de datos para la elaboración de la estadística de la enseñanza universitaria, así como el análisis y consistencia de las variables, y su grabación final. Diseño y elaboración de cuestionarios electrónicos para la estadística de la enseñanza universitaria. Contacto permanente con las Universidades para la resolución de dudas, reclamación de datos y actualización del directorio de centros y estudios universitarios. Elaboración y mantenimiento de</p>	<p>Amplia experiencia y conocimientos en el manejo de aplicaciones informáticas Blaise y Excel aplicadas a la recogida, análisis, depuración y grabación de datos para la estadística de la enseñanza universitaria. Amplia experiencia en diseño, elaboración y mantenimiento de cuestionarios electrónicos para la recogida de la estadística de la enseñanza universitaria, así como programación de macros para el control de consistencia de la información.</p>	2,00 3,00	- Macros en Excel. - Excel. - Estadística básica. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
150	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CIUDAD REAL JEFE NEGOCIADO GESTION N18	CIUDAD REAL	18	2.376,66	AE	C D EX11	bases de datos de Universidades en Access. Gestión de personal. Tareas de difusión de información estadística. Colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia estadística.	Conocimientos de las características de la situación de la estructura universitaria española, así como de los próximos cambios propiciados por el proceso de construcción del Espacio Europeo de Educación Superior. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en la tramitación de expedientes.	3,50 3,50	- Excel. - Word.
151	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CORDOBA JEFE SECCION GESTION N22	CORDOBA	22	3.484,86	AE	B C EX11	Gestión de personal, económico-administrativa y prevención de riesgos laborales. Tareas de difusión de información estadística. Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia estadística.	Experiencia en gestión de personal, económico - administrativa y prevención de riesgos laborales. Experiencia en tareas de difusión de información estadística. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia estadística.	3,00 2,00 2,00	- Excel. - Word. - Atención al público.
152	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LUGO JEFE SECCION GESTION N22	LUGO	22	3.484,86	AE	B C EX11	Gestión de personal, económico-administrativa y prevención de riesgos laborales. Tareas de difusión de información estadística. Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia estadística.	Experiencia en gestión de personal, económico - administrativa y prevención de riesgos laborales. Experiencia en tareas de difusión de información estadística. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia estadística. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Planificación, gestión y control de trabajos con hojas de cálculo. herramientas avanzadas y planificación avanzada en Visual Basic. - Gestión de archivos en redes mixtas windows/novell, trabajo en red y correo electrónico bajo windows. - Atención al público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
153	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SANTA CRUZ DE TENERIFE CAJERO PAGADOR	SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.073,48	AE	C D	Gestión de caja fija y pagos a justificar, así como el seguimiento y control de cuentas corrientes. Control de facturas y cuentas justificativas de caja fija y libramientos a justificar. Control de tesorería. Seguimiento y control del presupuesto de caja fija. Contabilización y pago de facturas y cuentas justificativas de comisión de servicios.	Experiencia y conocimientos prácticos de los procesos administrativos relacionados con la gestión de caja pagadora. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: hojas de cálculo, procesador de textos, aplicación de gestión: Sorolla y Canoa.	3,50	- Las TIC en la oficina: videoconferencia, agendas, mensajería instantánea y reuniones en red. - Word. - Excel. - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación Sorolla. Justificantes del gasto y conocimiento de las cajas pagadoras.
154	DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA. DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE BALEARES - INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION I/18	PALMA DE MALLORCA	18	3.484,86	AE	B C	Control Financiero permanente, Fiscalización Previa, seguimiento gestión de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.	Experiencia en ejecución y control de Presupuestos. Experiencia en auditorías y control interno en Administraciones Públicas. Experiencia y manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00	- Ley Contratos de las Administraciones Públicas. - LOFAGE. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
155	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CASTELLON - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (1)	CASTELLON DE LA PLANA	24	6.883,20	AE	A B	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de gestión patrimonial.	3,00	- Procedimiento administrativo. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
156	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CORDOBA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION TESORO	CORDOBA	22	4.935.44	AE	B C EX11	Gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos. Tramitación de propuestas de pago, presupuestarias y no presupuestarias, incluidas la devolución de ingresos no tributarios. Gestión recaudatoria de ingresos no tributarios en periodo voluntario.	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas. Licenciatura en Derecho. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Experiencia en puestos de Tesorería y Caja General de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Tesorería y Caja de Depósitos. Experiencia en la tramitación de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Experiencia en la notificación de las liquidaciones de deudas no tributarias.	2,00 1,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00	- Word. - Contabilidad de la Caja de Depósitos.
157	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE GIRONA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	GIRONA	24	5.935.22	AE	A B EX11	Gestión de expedientes de Clases Pasivas y del fichero de pensionistas. Altas y modificaciones en nóminas. Resolución de recursos de Clases Pasivas.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en resolución de recursos y procedimientos de reintegro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Atención al público.
158	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE HUESCA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	HUESCA	24	5.935.22	AE	B EX11	Trabajos de Contabilidad Pública. Trabajos de Control Financiero y Auditoría.	Experiencia en Contabilidad de Ingresos y Gastos Públicos.	2,00	- Plan General de Contabilidad Pública. - Contratación administrativa.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
159	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MADRID - INTERVENCION REGIONAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	MADRID	24	6.883.20	AE	B	EX11 Realización de trabajos de auditoría, control financiero y contabilidad pública.	Experiencia y Formación en Control Financiero y Auditoría. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 3,00	- Ley General de Subvenciones. - Ley General Tributaria.
160	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	MADRID	24	5.935.22	AE	B	EX11 Realización de trabajos de auditorías, control financiero y contabilidad pública.	Experiencia en control de fondos comunitarios. Experiencia en control de gastos electorales. Experiencia en control de planes provinciales de cooperación. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Instituciones comunitarias y adaptación al euro. - Reglamento General de Recaudación.
161	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE ASTURIAS - LOCALIDAD (GIJON) INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	GIJON	24	5.935.22	AE	B	EX11 Control financiero. Auditoría de programas y procedimientos. Control autoridades portuarias. Control fondos comunitarios.	Experiencia en control financiero de la gestión interna de los ingresos de AEAT. Experiencia en control de fondos comunitarios. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00 1,00	- Derecho Comunitario: Fiscalidad de la UE. - Contratación Administrativa. - Ley General de Subvenciones. - Reglamento General de Recaudación.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MELILLA - INTERVENCION TERRITORIAL							Experiencia en control financiero. Experiencia en auditoría autoridades portuarias. Licenciatura o Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 1,00 2,00	- Control financiero de la AEAT. - Auditoría de cuentas anuales en Organismos Públicos. - Normas de auditoría del Sector Público. - Control fondos comunitarios.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
162	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N°8	MELILLA	18	3.484,86	AE	C	EX11	Apoyo en las tareas de la Intervención.	Experiencia en fiscalización previa de expedientes. Experiencia en la tramitación de mandamientos de ingresos.	4,00 3,00	- Función Interventora. - SIC-2 teórico-práctico. - Gestión económica.
163	GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	BARCELONA	27	14.853,58	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefe de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
164	GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL JEFE SECCION NORMALIZACION	CIUDAD REAL	22	4.935,44	A3	B C	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en la Base de Datos Gráficas y Alfánúmericas.	Licenciatura o Diplomatura en Informática. Experiencia y conocimientos en UNIX, y administración de bases de datos relacionales gráficas y de gestión. Conocimientos en entornos CAD y GIS.	2,00 3,00	- Formación jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - ORACLE-UNIX. - SIGECA-SIGCA-EDICAR.
165	GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA JEFE AREA INSPECCION	CUENCA	27	14.853,58	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Arquitectos de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 2,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
166	JEFE SECCION NORMALIZACION	CUENCA	22	4.440,44	A3	B C	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en la Base de Datos Gráficas y alfánúmericas.	Licenciatura o Diplomatura en Informática.	2,00	- Formación jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - ORACLE-UNIX. - SIGECA-SIGCA-EDICAR.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
167	GERENCIA TERRITORIAL DE HUELVA GESTOR CATASTRAL A	HUELVA	22	3.484,86	A3	B C	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia y conocimientos en UNIX y administración de bases de datos relacionales gráficas y de gestión. Conocimientos en entornos CAD y GIS. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	3,00 2,00 2,00 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. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Internet gestión de recursos compartidos.
168	GERENCIA TERRITORIAL DE SALAMANCA JEFE SECCION GESTION	SALAMANCA	24	4.073,48	A3	A B	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimientos prácticos de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50 2,50 2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades Legislativas 2003.
169	GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL JEFE SERVICIO PLANIFICACION INFORMATICA	TERUEL	26	11.066,12	A3	A B	Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las Bases de datos Cartográficas y Alfanuméricas.	Licenciatura o Diplomatura en Informática. Experiencia en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y en entorno CAD y GIS. Conocimientos en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión, y entorno CAD y GIS.	2,00 2,50 2,50	- Formación jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - Oracle ó Unix. - SIGECA, SIGCA ó EDICAR.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
170	GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA Y LA MANCHA - TOLEDO SUBGESTOR A	TOLEDO	18	2.590.46	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 2,50 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. - Novedades Legislativas 2003.

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-07

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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 ESPECÍFICO 3-E-07 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Econ. y Hac. A.E.A.T. Otro Min. |.....| Otra Admón. 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

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

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Quinta 1.1.5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de

b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI NO

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.

ANEXO III/2

CONCURSO ESPECIFICO 3-E-07

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden preferencia	Nº orden Puesto convocatoria	Centro Directivo	Denominación del Puesto	Nivel	Localidad	Reservado RR.HH.

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas