

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

5597 *ORDEN EHA/800/2008, de 12 de marzo, 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 (2.E.08) 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. 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 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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 y Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría General de Políticas de Igualdad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres por Carretera.

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 de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

a) 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.

b) 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.

c) 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, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

d) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

2. Para obtener el puesto con la clave de Adscripción A2, podrán participar además de los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, los de la Administración Local. Para los puestos con la clave de Adscripción A3 podrán participar, además de los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, los de las Comunidades Autónomas y los 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 provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 renunciadas 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 en los términos previstos en la Resolución de 15 de

febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

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

1. Primera fase.

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 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 punto.

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.

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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 oficial 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.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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 cinco 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, 12 de marzo de 2008.-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	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO HABILITACION	MADRID	18	4.130,00	AE	C1 C2	EX11	Gestión de la documentación necesaria para la confección de las diversas nóminas del personal del Departamento. Tramitación de certificaciones de Baja de haberes, jubilaciones, retribuciones, juzgados, renta, etc. Gestión y control de licencias por enfermedad del personal funcionario, confección y tramitación de los certificados correspondientes para su remisión a MUFACE. Gestión de los documentos contables y preparación de las diversas nóminas para su presentación ante la Intervención Delegada. Tramitación y envío de los recibos salariales.	Amplia experiencia en puesto similar. Manejo de las aplicaciones NEDAES, RCP y BADARAL. Amplios conocimientos de gestión de personal. Coordinación con los grupos de nóminas y atención a los colaboradores de los Centros Directivos y de las Delegaciones de Economía y Hacienda.	3,00 2,00 1,00 1,00	- Nómina NEDAES. - Aplicación NEDAES. - Gestión de Personal. - Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones.
2	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.104,80	AE	C1 C2	EX11	Mantenimiento del inventario informático mediante la aplicación Track-It. Mantenimiento de usuarios y equipos mediante Active Directory. Atención a usuarios para resolución de incidencias de hardware y software. Instalación y configuración de software, aplicaciones ofimáticas y periféricos.	Experiencia en la instalación, configuración y soporte de equipos y sistemas operativos Windows XP y Windows Vista. Experiencia en la configuración de firma electrónica y gestión de certificados electrónicos de usuarios. Experiencia en la gestión de inventario e incidencias con las herramientas Track-It y con el servicio de Active Directory en Windows 2000/2003.	2,00 2,00	- Aplicación Track-It de gestión de inventario e incidencias. - Microsoft SMS.2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
3	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA E INMUEBLES JEFE SECCION CAJA PAGADORA	MADRID	24	6.064,28	AE	A1 A2	EX11	Realización de pagos en efectivo, cheque y transferencias. Contabilización de los pagos e ingresos de la Caja Pagadora de la Subsecretaría en la aplicación normativa Embla. Justificación y rendición de cuentas de reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Cierre de todas las cuentas al final del mes de diciembre de cada año. Custodia de los fondos depositados en la Caja y conservación de los talonarios y matrices de los cheques.	Experiencia en la atención a usuarios en materia de hardware y software. Licenciatura en Derecho. Experiencia acreditada en la tramitación de pagos. Experiencia acreditada en la contabilización de pagos e ingresos. Experiencia acreditada en la justificación y rendición de cuentas.	1,00 2,00 2,00 2,00 1,00	- Word. - Procedimiento administrativo. - Embla.
4	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Realización de pagos en efectivo, cheque y transferencias. Contabilización de los pagos e ingresos de la Caja Pagadora de la Subsecretaría. Justificación y rendición de cuentas de reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Tramitación de expedientes a justificar y de anticipos de caja fija.	Experiencia acreditada en la tramitación de pagos. Experiencia acreditada en la contabilización de pagos e ingresos. Experiencia acreditada en el conocimiento y manejo del sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia acreditada en la justificación y rendición de cuentas.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Procedimiento administrativo. - Control financiero de ingresos. - Plan General de Contabilidad Pública.
5	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Elaboración de las órdenes internas de pago correspondientes a los servicios presupuestarios gestionados por la Subdirección, para su remisión y posterior pago por la Caja Pagadora de la Subsecretaría. Tramitación de expedientes de gasto y elaboración de sus documentos contables. Envío de documentos a la	Amplia experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de gasto y elaboración en sus documentos contables. Amplia experiencia acreditada en el conocimiento y manejo del sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Conocimiento de la aplicación de gestión Embla.	3,00 3,00 1,00	- Excel. - Word. - Gestión financiera.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
6	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Intervención Delegada para su fiscalización y posterior contabilización. Comprobación documental y sellado, en su caso, de los proyectos básicos y de ejecución de los servicios centrales y periféricos, así como de organismos autónomos dependientes. Comprobación de las certificaciones de obra de los servicios centrales y periféricos del Ministerio. Formulación de los escritos normalizados de supervisión de proyectos, tanto en caso de informe favorable como de comunicación de observaciones. Actualización permanente del Inventario de Bienes Inmuebles afectados al Departamento, tanto en servicios centrales como periféricos, así como de los arrendados por el Ministerio. Elaboración de estadillos del control y seguimiento presupuestario de las obras, tanto de servicios centrales como periféricos. Tareas de apoyo al Subdirector General Adjunto del Área de Inmuebles.	Amplia experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de Supervisión de Proyectos y certificaciones de obras. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia acreditada en la elaboración y actualización de anexos presupuestarios anuales correspondiente al gasto destinado a obras.	3,00	- Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo. - Gestión financiera. - Lotus 1, 2, 3.
7	DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DE CLASIFICACION DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS JEFE SERVICIO CLASIFICACION CONTRATISTAS DE OBRAS	MADRID	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Clasificación de contratistas de obras (análisis de expedientes: medios personales, materiales y financieros para la ejecución de obras públicas). Tramitación telemática de expedientes relacionados con la contratación pública.	Titulación de Ingeniero Superior o Técnico. Experiencia en análisis de solvencia técnica de contratistas de obras. Experiencia en gestión electrónica expediente, eBusiness o eCommerces.	3,00 1,00 1,00	- Construcción de obras públicas. - Ley de Contratos de las AAPP. - Administración electrónica. - eBusiness, eCommerce o materias afines.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
8	PARQUE MOVIL DEL ESTADO S.G. DE REGIMEN ECONOMICO JEFE SERVICIO CONTABILIDAD	MADRID	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	<p>Apoyo a la participación en grupos de trabajo europeos relacionados con la normalización e interoperabilidad paneuropea en las materias de competencia.</p> <p>Elaboración de la contabilidad del PME tanto presupuestaria como financiera. Rendición de las cuentas anuales del Organismo. Elaboración de los presupuestos, modificaciones, control y seguimiento de los mismos. Realización de informes financiero-contables del Organismo.</p>	<p>Inglés a nivel alto (lectura/escritura /conversación).</p> <p>Experiencia en el desempeño de puesto similar en Organismos Autónomos de la Administración del Estado cuya actividad tenga carácter comercial. Experiencia en el análisis de los datos y resultados que se obtienen en el mismo desarrollo contable del Organismo. Experiencia en el conocimiento y manejo de la aplicación informática SIC 2 adaptada a Organismos Autónomos de la Administración del Estado y elaboración de informes de contenido económico, financiero o contable. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.</p>	2,00	- Plan General de Contabilidad Pública adaptado a Organismos Autónomos. - Contabilidad y nuevas tecnologías. - SIC 2 teórico práctico. - Contabilidad analítica.
9	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED MINORISTA JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.130,00	AE	A1 A2	EX11	<p>Tramitación de expedientes administrativos. Reconocimiento y homologación de locales destinados a la venta y almacén de tabaco. Revisión de instalaciones en expendedurías de tabaco y timbre. Disponibilidad para viajar.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en liquidación y notificación de tasas. Experiencia en gestión del tratamiento de la información con herramientas ofimáticas.</p>	4,00 2,00 1,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
10	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.130,00	AE	A1 A2	Tramitación de expedientes administrativos. Reconocimiento y homologación de locales destinados a la venta y almácén de tabaco. Revisión de instalaciones en expendedurías de tabaco y timbre. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en liquidación y notificación de tasas. Experiencia en gestión del tratamiento de la información con herramientas ofimáticas.	4,00 2,00 1,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo.
11	AREA DE INSPECCION DEL MERCADO JEFE SERVICIO INSPECCION	MADRID	26	10.166,14	AE	A1 A2	Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Amplia experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en labores de inspección.	2,00 2,00	- Access. - Word. - Excel. - Procedimiento administrativo.
12	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A1 A2	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, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en gestión de bases de datos y en herramientas ofimáticas en entorno Windows. Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo.
13	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	Instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Actividad de investigación e	Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores.	3,00	- Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
22	JEFE DE SERVICIO C	MADRID	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Participación en la elaboración de los distintos informes y publicaciones de la Subdirección General de Análisis y Cuentas Económicas del Sector Público relativos a la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas.	Experiencia en la elaboración de informes y publicaciones sobre los ingresos y gastos de las Administraciones Públicas, tanto en términos de contabilidad nacional como en términos presupuestarios y de caja. Experiencia en la elaboración y preparación de series temporales homogéneas, de carácter anual, trimestral y mensual, de los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Régimen Financiero y Presupuestario de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Aplicación Cinconet. - Activos Financieros. - Ley General Presupuestaria.
23	JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	24	7.316,80	AE	A2	EX11	Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas, según la metodología de la contabilidad nacional. Análisis de las distintas unidades públicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Empresas Públicas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en el análisis de las distintas unidades públicas a efectos de su delimitación institucional en el ámbito de la contabilidad nacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Ley de Contratación Administrativa. - Análisis de Balances y Consolidación de Estados Financieros. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Actualización en material fiscal y su tratamiento contable.
24	JEFE DE SECCION A	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Administraciones de Seguridad Social según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Administraciones de Seguridad Social de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Administraciones de Seguridad Social de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública).	3,00	- Consolidación de Estados Financieros. - Análisis Económico de Estrategias Fiscales. - Análisis del Gasto Público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
25	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas, anuales y trimestrales, según la metodología del SEC95. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Administraciones de Seguridad Social de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Financiación Autonómica y Local. - Mercados e Instrumentos Financieros. - Nueva Ley de Estabilidad Presupuestaria. - Nuevo Plan General de Contabilidad.
26	S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS ENCARGADO DE TRABAJO B	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Control de las transferencias de documentos producidos por las diferentes Unidades de la IGAE, cotejo de documentación administrativa. Atención a usuarios en préstamos de documentos y catalogación de artículos de revistas.	Experiencia probada en trabajos de archivo. Experiencia en atención a usuarios. Conocimiento y manejo del sistema informático Winisis.	3,00 2,00 2,00	- CDS/ISIS para Windows (Winisis). - Organización y Gestión de la Documentación Administrativa. Técnicas de Archivo - Procedimiento Administrativo. - Access.
27	S.G. DE EXPLOTACION ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.900,68	AE	A2 C1	EX11	Soporte de producción en entorno multiplataforma Windows/Unix.	Experiencia en producción Unix y Windows. Experiencia en planificación de tareas con Control-M.	2,00 2,00	- Introducción a Oracle 9i. - Administración de B.D. Oracle 9i: Conceptos Básicos. - Lenguaje de programación PERL.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
28	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.900,68	AE	A2 C1	EX11	Responsable de soporte a usuarios.	Experiencia en desarrollo de scripts en Unix y en utilización de EDItran Unix. Experiencia en coordinación de grupos de trabajo de soporte a usuarios. Experiencia en soporte de incidencias y solicitudes de servicio de usuarios finales. Experiencia en interrelación con empresas de mantenimiento para resolución de incidencias.	3,00	- Volume Manager. - Administración de red. - Unix usuario. - Access 7.0. - Excel 5.0.
29	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.900,68	AE	A2 C1	EX11	Desarrollo de herramientas y utilidades en entornos Microsoft y Unix en ambiente de integración de sistemas.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones con Visual Basic, C#, .Net. Experiencia en desarrollo de utilidades con C en entorno Solaris.	4,00	- MOC-2349 Programming the Microsoft .Net Framework with C#. - MOC-2375 Programming with Microsoft Visual Basic .Net. - MOC-2415 Programming the Microsoft .Net Framework with Visual Basic .Net. - MOC-1905 Building XML-Based Web Applications. - Administración de servidores corporativos. - Unix. DG/UX
30	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.104,80	AE	C1 C2	EX11	Coordinación de equipos de operación de sistemas de ámbito multiplataforma Unix y Windows.	Experiencia en operaciones de sistemas Unix y Windows. Experiencia en operaciones de sistemas de impresión láser.	3,00	- Introducción MVS y operación básica E-5. - WordPerfect 5.1 Avanzado. - Excel 4.0.
31	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.104,80	AE	A2 C1	EX11	Realización de presentaciones multimedia y diseño gráfico. Gestión de archivos digitales. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	Experiencia en edición y tratamiento de textos. Experiencia en uso de paquetes de presentaciones y hoja de cálculo. Experiencia en trabajo de archivo y documentación.	2,00	- Programación en DBASE IV. - Administrador de Red.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
32	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Planificación y seguimiento de controles de Fondos Comunitarios. Administración de Red. Administración del tratamiento informático de controles de Fondos Comunitarios. Gestión de la Base de Datos de Seguimiento de los Planes Nacionales de Control de Fondos Estructurales.	Experiencia en elaboración y seguimiento de los Planes de Control de Fondos Comunitarios de la IGAE, así como en la supervisión de informes de control financiero de Fondos Estructurales emitidos. Experiencia en Administrador de Red. 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	- Excel y Access para auditores. - Reglamento de la Ley General de Subvenciones. - Administrador de Red. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.
33	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Experiencia en la realización de auditorías de cuentas de cumplimiento y operativas.	Experiencia en la realización de auditorías de cuentas en Entes Públicos Empresariales. Experiencia en la realización de auditorías de cumplimiento y operativas en Sociedades Mercantiles. Experiencia en la realización de auditorías operativas del Sistema Portuario. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Aplicación SAP. - Excel y Access para auditores. - Team Mate avanzado. - Técnica de muestreo para auditorías.
34	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones.	Experiencia en Auditoría de Cuentas de Fundaciones. Experiencia en Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Team Mate. - Excel y Access para auditores. - Técnicas de muestreo aplicadas a la auditoría. - Auditoría operativa y responsabilidad contable.
35	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Control de Fondos Comunitarios.	Experiencia en Auditoría de Cuentas de Fundaciones del sector público estatal. Experiencia en Auditoría Operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en control de Fondos Comunitarios.	3,00	- Normas Internacionales de Información Financiera. - Técnicas de Muestreo aplicadas a la auditoría. - Auditoría Financiera. - Ley General de Subvenciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
36	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Planificación y seguimiento de controles de Fondos Comunitarios. Supervisión de informes de Control Financiero de Fondos Estructurales. Control de Fondos Estructurales. Gestión de la Base de Datos de Seguimiento de los Planes Nacionales de Control de Fondos Estructurales.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en elaboración y seguimiento de los Planes de Control de Fondos Comunitarios de la IGAE, así como en la supervisión de Informes de Control Financiero de Fondos Estructurales emitidos. Conocimiento en la ejecución de controles de Fondos Estructurales. 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.	1,00	- Actualización en Materia Fiscal y su Tratamiento Contable. - Excel y Access para auditores. - Control Financiero de Subvenciones. - Aplicación Cinconet.
37	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.130,00	AE	A2	EX11	Ejecución de auditorías de cuentas de cumplimiento y operativas.	Experiencia en la realización de auditorías de cuentas de Empresas Públicas Empresariales. Experiencia en la realización de auditorías de cuentas de Organismos Públicos. Experiencia en la realización de auditorías de cumplimiento y operativas de Entes Públicos Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Team Mate. - Excel y Access para auditores. - Actualización en Materia Fiscal.
38	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Funciones propias de Secretaría.	Experiencia en trabajos propios de Secretaría: archivo, registro, clasificación y tramitación de documentos y atención telefónica. Experiencia en ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. Experiencia en tramitación de comisiones de servicios y cuentas justificativas.	3,00	- Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
39	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL JEFE DE AREA	MADRID	28	15.664,28	AE	A1	EX11	Coordinación y supervisión de los controles financieros recogidos en el Plan de auditorías de la Intervención General de la Seguridad Social en la modalidad de auditoría pública y control financiero de subvenciones. Seguimiento de la metodología específica a seguir en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones.	Alto nivel de conocimiento de métodos, técnicas y procedimientos de auditoría pública en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en los trabajos de coordinación y supervisión de las actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la auditoría pública en Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.	2,00	- Excel avanzado y Access para auditores. - Mercados de Renta Variable y Renta Fija. - Ley y Reglamento de Subvenciones.
40	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2	EX11	Realización y supervisión de trabajos relativos al desarrollo de aplicaciones informáticas.	Conocimiento acreditado a nivel de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones SICOSS y SICOMAT. Conocimiento acreditado del Sistema de Confidencialidad de las distintas transacciones que se usan en las aplicaciones de la Intervención General de la Seguridad Social. Conocimientos acreditados en la implementación de las aplicaciones relativas a los Sistemas de Información Contable. Experiencia acreditada en impartición de cursos sobre aplicación SICOSS.	2,00	- Firma electrónica. - Aspectos Técnicos. - Gestión de Equipos de Trabajo. - Diseño de pruebas Software.
41	JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Funciones de apoyo administrativo y de organización en la Subdirección. Utilización de herramientas informáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo,	Experiencia a nivel avanzado de tratamiento de textos y hoja de cálculo. Experiencia en base de datos y correo electrónico. Experiencia en trabajos de apoyo administrativo.	3,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
42	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Access, correo electrónico e Internet. Funciones de apoyo administrativo y organización de la Secretaría de la Subdirección General (control y recepción de documentos, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas).	Experiencia acreditada en funciones de secretaria y/o de apoyo a Subdirectores Generales. Conocimientos y experiencia en técnicas de registro, clasificación y archivo de documentación y como usuario de aplicaciones informáticas.	4,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico. - Access.
43	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR SUBJEFE DE SECCION C	MADRID	22	3.476,68	AE	A2 C1	EX11	Trabajos de fiscalización de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.	Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas de Anticipos de caja fija. Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas de Pagos a Justificar. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo e Iris.	3,00 3,00 1,00	- Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Anticipos de Caja Fija. - Pagos a Justificar. - Aplicación IRIS.
44	I.D. MINISTERIO DE FOMENTO ENCARGADO DE TRABAJO B	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Trabajos de registro y archivo de expedientes.	Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas. Experiencia en trabajos de secretaría.	4,00 3,00	- Power Point. - Excel. - Consulta de documentos. - Verificación de documentos en inglés.
45	I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Control financiero permanente en entidades públicas empresariales y control de fondos Feder.	Experiencia en control financiero permanente en entidades públicas empresariales. Experiencia en el control de fondos Feder: sistemas, procedimientos y regularidad. Experiencia en control en base al Art. 171 LGP.	2,00 2,00 2,00	- Técnicas y procedimientos de Auditoría. - Contratación Administrativa. - Ley General de Subvenciones. - Reglamento de Subvenciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
46	I.D. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES JEFE DE SERVICIO C	MADRID	26	10.166.14	AE	A1 A2	Fiscalización previa de expedientes de gasto de control financiero y auditoría de cuentas.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en fiscalización de subvenciones, contratos, convenios y gastos de personal. Experiencia en control financiero y auditoría de cuentas de Organismos Autónomos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	- Plan general de Contabilidad Pública. - Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Aplicación Audinet. - Aplicación IRIS-intervención.
47	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE LAS ARTES ESCENICAS Y DE LA MUSICA ENCARGADO DE TRABAJO A	MADRID	18	3.476.68	AE	C1 C2	Realización de trabajos relacionados con el control financiero permanente y tareas de apoyo a la auditoría de las Cuentas Anuales de Organismos Autónomos.	Conocimiento y experiencia en el ejercicio de control financiero permanente de los Organismos Autónomos, incluidas sus operaciones comerciales. Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo en auditoría de las Cuentas Anuales de Organismos Autónomos. Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Audinet, Access, Internet y correo electrónico.	3,50	- Contratación administrativa. - Gestión de Recursos Humanos. - Técnicas y procedimientos de Auditoría. - Audinet.
48	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639.20	AE	A2	Control financiero de subvenciones. Seguimiento del plan de auditorías (Audinet).	Experiencia en control financiero de subvenciones. Conocimiento de las aplicaciones informáticas Audinet, Cinconet, Iris, Teseonet, Excel y Word. Licenciatura o Diplomatura en Economía.	2,50 2,50 1,00	- Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Mercado e Instrumentos Financieros. - Aplicación Cinconet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
49	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Fiscalización previa expedientes de gastos y control financiero del Ministerio.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en fiscalización previa de expedientes de gasto en el exterior (contratos administrativos, patrimoniales, contrato de personal, etc). Experiencia en control financiero de gasto en el exterior. Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	- Contratación Administrativa. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Convenios de Colaboración. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
50	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Control financiero permanente.	Experiencia en el control financiero permanente y en aplicaciones informáticas de presupuestación y contabilidad (IRIS) y de información (CINCONET). Experiencia en la realización de auditoría de cuentas, auditoría del Plan inicial de actuación de OOPP y de control financiero de fondos comunitarios. Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Ley General de Subvenciones. - Convenios de colaboración. - Contratación administrativa.
51	I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Trabajos de control financiero de prestaciones de garantía salarial e ingresos. Trabajos de fiscalización y control financiero del presupuesto de gastos.	Conocimiento y experiencia en control financiero de prestaciones de garantía salarial y de ingresos derivados de recuperación. Conocimiento y experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero del presupuesto de gastos.	3,00	- Auditoría operativa. - Módulo de la aplicación de gestión y correo electrónico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
52	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.130,00	AE	A2	EX11	Trabajos de control financiero de prestaciones de garantía salarial e ingresos. Trabajos de fiscalización y control financiero del presupuesto de gastos.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	- Consolidación de Estados Financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Nueva Ley de Contratos. - Técnicas y procedimientos de auditoría.
53	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.130,00	AE	A2	EX11	Trabajos de control financiero de prestaciones de garantía salarial e ingresos. Trabajos de fiscalización y control financiero del presupuesto de gastos.	Conocimiento y experiencia en control financiero de prestaciones de garantía salarial y de ingresos derivados de recuperación. Conocimiento y experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero del presupuesto de gastos. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	- Nuevo Plan General de Contabilidad. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Auditoría operativa. - Ley de Agencias.
54	I.D. MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	24	7.316,80	AE	A2	EX11	Función interventora, control financiero y auditoría.	Experiencia en fiscalización de nóminas y contratos de personal. Experiencia en fiscalización de contratos menores. Experiencia en elaboración de informes de control financiero sobre gastos de personal, acción social y formación.	2,50	- Contratación administrativa. - Novedades en materia de Recursos Humanos. - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
55	AUDITOR AYUDANTE A	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Función interventora, control financiero y auditoría.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en fiscalización de expedientes de Subvenciones de la Cooperación Económica Local del Estado. Experiencia en elaboración del informe de control financiero sobre liquidación de Planes Provinciales de obras y Servicios y de Planes operativos comunitarios. Experiencia en elaboración de informes de control financiero sobre ayudas concedidas para reparar daños ocasionados por catástrofes.	1,00	- Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Función Interventora Sectorial. - Ley Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.
56	I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE JEFE DE SECCION A	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Realización de trabajos de control financiero y auditoría de cuentas de los centros gestores. Funciones de fiscalización de expedientes de contratación administrativa.	Experiencia en control financiero y auditoría de cuentas en Organismos Autónomos. Experiencia en control financiero en Departamentos Ministeriales. Experiencia en la fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa en todas sus fases así como en la elaboración de informes previstos en el art. 32 del R.D. 2188/95, para la convalidación de gastos en Consejo de Ministros. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Auditoría Operativa y Responsabilidad Contable. - Convenios de colaboración. - Ley General de Subvenciones. - Contrato administrativo de obras: especialidades de los contratos de proyecto y obra y de los contratos de abono total del precio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
57	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Funciones de fiscalización de expedientes de contratación administrativa. Realización de trabajos de control financiero en Departamentos ministeriales.	Experiencia en fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa bajo la modalidad de abono total del precio. Experiencia en la fiscalización de expedientes de contratación administrativa, convenios y subvenciones y en la elaboración de informes previstos en el art. 32 del R.D. 2/188/95, para convalidación de gastos en Consejo de Ministros. Experiencia en control financiero en Departamentos Ministeriales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Contrato administrativo de obras: especialidades de los contratos de proyecto y obra y de los contratos de abono total del precio. - Contratación administrativa. - Reglamento de Subvenciones. - Auditoría operativa y responsabilidad contable.
58	I.D. RADIO TELEVISION ESPAÑOLA SECRETARÍA/O/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Trabajos propios de secretaría y administración de red.	Conocimiento del sistema de gestión SAP. Conocimiento de la aplicación GEP de la IGAE (Gestor de Escritorio Personalizado). Experiencia en la utilización de la aplicación Domino Web Access.	5,00 1,00	- MOC 2151 + MOC 2153 + MOC 2154. - Windows. - Edición y distribución electrónicas: Adobe Acrobat y el formato PDF.
59	I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Trabajos de carga de datos a bases de datos de seguimiento de expedientes.	Conocimiento de aplicaciones ofimáticas. Experiencia en carga de datos a bases de datos de seguimiento de expedientes. Experiencia en trabajos propios de registros.	2,00 2,50	- Word. - Excel. - Iris. - Rayo registro.
60	SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA GABINETE TECNICO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Atención telefónica. Tramitación administrativa de los documentos relacionados con los distintos Centros	Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática: Word, Excel y correo electrónico.	1,50	- Excel. - Archivo general. - Preparación para puestos de Secretaría.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
65	JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2	EX11	<p>elaboración de libros electrónicos.</p> <p>Elaboración de publicaciones sobre doctrina tributaria local.</p> <p>Tramitación y resolución de consultas y elaboración de informes en materia de tributos locales.</p> <p>Control y seguimiento de disposiciones normativas de carácter tributario local y la elaboración de libros electrónicos.</p> <p>Elaboración de publicaciones sobre doctrina tributaria local.</p>	<p>Experiencia en la confección de libros electrónicos en materia tributaria local.</p> <p>Experiencia en la realización de publicaciones en materia tributaria local.</p>	<p>1,00</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Financiación Autonómica y Local.</p> <p>- Ley General Tributaria.</p> <p>- Procedimiento tributario.</p> <p>- Adobe Acrobat.</p>
66	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	<p>Tareas propias de Secretaría.</p> <p>Gestión, registro y archivo de documentos.</p> <p>Disponibilidad horaria.</p>	<p>Experiencia en puestos similar.</p> <p>Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Adobe Acrobat y Knosys.</p>	<p>4,00</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p>	<p>- Secretarías de Dirección en la Administración Pública.</p> <p>- Secretarías de altos cargos.</p> <p>- Procedimiento administrativo.</p> <p>- Adobe Acrobat y entorno PDF.</p>
67	DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.900,68	A3	A1 A2	EX11	<p>Gestor de contenidos Web.</p>	<p>Experiencia en desarrollo e implantación de proyectos de gestión de contenidos Web.</p> <p>Experiencia en tecnologías Microsoft de desarrollo Web (asp.net).</p> <p>Experiencia en desarrollo bajo base de datos Oracle.</p> <p>Experiencia en estadísticas de actividad Web.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Elaboración páginas Web.</p> <p>- Gestores de contenidos Web.</p> <p>- Microsoft ASP y NET.</p> <p>- Oracle PL/SQL.</p>
68	D.G. DE COORDINACION FINANCIERA CON LAS ENTIDADES LOCALES S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON ENTIDADES LOCALES JEFE SERVICIO ESTUDIOS HH. LL.	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2	EX11	<p>Gestión de expedientes de gasto; presupuestación y ejecución.</p>	<p>Licenciatura en Derecho.</p>	<p>1,00</p>	<p>- Procedimiento administrativo.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
69	S.G. DE ANALISIS Y ESTADISTICA CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	17.479,74	A2	A1	EX11	Gestión de los expedientes de compensaciones de beneficios fiscales en tributos locales y de las subvenciones a entidades locales, así como de distribución de los tributos locales cuya exacción corresponde al Estado. Dirección de las operaciones relacionadas con la base de datos general de Entidades Locales. Gestión del Inventario de Entes del Sector Público Local. Coordinación de los trabajos estadísticos relacionados con la Imposición Local. Generación de Indicadores de Gestión de los servicios territoriales.	Experiencia en la coordinación, organización y gestión de la base de datos general de Entidades Locales. Experiencia en la coordinación, organización y gestión de la información impositiva municipal. Experiencia en el análisis de los indicadores de gestión, (Presupuestos, liquidaciones, imposición local, esfuerzo fiscal), de las Unidades de Coordinación con las Haciendas Territoriales de las Delegaciones de Economía y Hacienda. Experiencia en la valoración de la documentación derivada de los Entes Locales para su posible digitalización.	2,00	- Ley de Estabilidad Presupuestaria CC.AA y EE.LL. - Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones. - Contabilidad Financiera. - Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico Municipal.
70	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CATALUNA SEDE- BARCELONA JEFE SERVICIO SECRETARIA	BARCELONA	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Elaboración de ponencias de resoluciones económico-administrativas.	Amplios conocimientos tributarios especialmente en IVA y Sociedades.	3,00	- IVA. - Impuesto Sociedades (Básico/medio).

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
71	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE GALICIA SEDE- A CORUÑA PONENTE ADJUNTO G.B.	CORUÑA, A	26	12.488,94	AE	A2 EX11	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.	Amplia experiencia en tramitación y resolución de reclamaciones económico-administrativas. Experiencia y conocimientos en materia tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00	- IRPF y Sociedades.
72	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE MADRID SEDE- MADRID PONENTE ADJUNTO G.B.	MADRID	26	12.488,94	AE	A2 EX11	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.	Conocimiento y experiencia del Procedimiento de Revisión en vía administrativa. Conocimiento del Procedimiento Recaudatorio. Conocimiento del Derecho tributario.	3,00	- Procedimiento de Revisión en vía administrativa. - Procedimiento Recaudatorio.
73	PONENTE ADJUNTO G.B.	MADRID	26	12.488,94	AE	A2 EX11	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.	Conocimientos y experiencia en los impuestos de Sociedades y Renta de las Personas Físicas. Conocimiento de Derecho tributario. Conocimiento del Procedimiento de Revisión en vía administrativa.	3,00	- Impuesto de Sociedades. - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
74	JEFE DEPENDENCIA PROVINCIAL TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ARAGON SEDE-ZARAGOZA	CIUDAD REAL	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Coordinación de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias de resolución en la materia.	Experiencia en resolución de reclamaciones y en administración tributaria. Profundos conocimientos de Derecho Tributario.	3,00	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel.
75	PONENTE ADJUNTO G.B.	ZARAGOZA	26	12.488,94	AE	A2	EX11	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.	Amplios conocimientos de Derecho Tributario. Amplia experiencia en resolución de reclamaciones económico-administrativas. Amplios conocimientos de la Administración Tributaria.	2,00 4,00 1,00	- Word. Internet. - Renta. - Sociedades. - IVA.
76	SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	MADRID	28	13.546,40	AE	A1	EX11	Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero relativos a sectores de actividad económica, concretamente en el área de la agricultura, pesca y alimentación. Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos y elaboración de los programas presupuestarios en el ámbito del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. Participación y representación de la Subdirección General de Programas Presupuestarios de Actividades Económicas en consejos y reuniones sectoriales en el ámbito agrario, pesquero y alimentario.	Titulación Superior de Ingeniero Agrónomo. Experiencia contrastada en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en materia de Agricultura, Pesca y Alimentación, así como su seguimiento y aplicación mediante la utilización de las aplicaciones informáticas Quanto, Quadro, Adenda y PGENet. Experiencia en la elaboración de informes de índole presupuestaria sobre normativa agraria, pesquera y alimentaria, y en la contestación a preguntas parlamentarias, así como el uso de la aplicación informática CincoNet.	1,00 2,00	- Nueva Ley de Estabilidad Presupuestaria. - Régimen jurídico de las subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Econometría.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
78	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Realización de estudios, análisis e informes de carácter presupuestario, técnico y económico-financiero relativos a sectores de actividad económica, principalmente en el campo de la cultura. Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos y elaboración de los programas presupuestarios en el ámbito del Ministerio de Cultura. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de los programas presupuestarios del Ministerio de Cultura. Apoyo a la Subdirección en el desarrollo de las áreas de trabajo relacionadas con el análisis económico financiero de las políticas de gasto público.	Experiencia contrastada en el análisis presupuestario, realización de estudios e informes de carácter económico-financiero y formación de propuestas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado, relativos al Ministerio de Cultura. Experiencia contrastada en el control y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios de los Presupuestos Generales del Estado relativos al Ministerio de Cultura. Experiencia contrastada en la realización de estudios y trabajos relacionados con la hacienda pública, la contabilidad pública y el análisis de las políticas de gasto de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia contrastada en la utilización de aplicaciones de informática presupuestaria: Quanto, Adenda, Quadro, PGEInet y Cinconet.	2,50	- Ley General Presupuestaria. - Ley General Tributaria. - Gestión económico-financiera. - Régimen jurídico de subvenciones.
79	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Análisis y tramitación de las iniciativas al Proyecto de texto articulado de la Ley de Presupuestos Generales del Estado así como elaboración y tramitación de informes sobre las enmiendas parlamentarias a dicha Ley. Participación en el proceso de elaboración y edición de la documentación que compone el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Coordinación de los informes de contenido presupuestario.	Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de las iniciativas al texto articulado del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como en la elaboración y tramitación de los informes sobre las enmiendas parlamentarias a dicha Ley. Experiencia en el proceso de elaboración y edición de la documentación que compone el Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado.	2,50	- Sistema Sorolla: Gestión de Pagos mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Gestión y control de subvenciones. - Gestión económico-financiera. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
80	DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS JEFE AREA APOYO	MADRID	28	17.479,74	AE	A1	EX11	que se realizan en la Dirección General de Presupuestos en cumplimiento de lo establecido en el art. 6.2 del Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria. Seguimiento y gestión presupuestaria de la Sección 07 "Clases Pasivas" y contabilidad del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos, así como dirección de las auditorías que se realizan a los habilitados de Clases Pasivas.	Experiencia en materia de gestión económica: tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, de pagos a justificar y comisiones de servicios. Experiencia en la dirección de auditorías a los habilitados de Clases Pasivas. Experiencia en la gestión y control presupuestario de la Sección 07 "Clases Pasivas" del Presupuesto de Gastos del Estado. Experiencia en la contabilidad del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos. Pertinencia al Cuerpo Superior de Intervención y Contabilidad de la Administración de la Seguridad Social.	2,00	- Habilidades Directivas. - Normas de auditoría en el sector público. - Contabilidad financiera. - Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social.
81	JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	10.964,54	AE	A1 A2	EX11	Responsable de la unidad de reconocimiento de los anticipos del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos.	Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de reconocimiento de los anticipos del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos. Experiencia en la aplicación de la normativa reguladora de las pensiones del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.	3,00	- Técnicas de Elaboración de Informes. - Perfeccionamiento de Pensiones Generales.
82	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Apoyo en las tareas de asesoramiento a la gestión de las Unidades de Clases Pasivas, así como seguimiento y control del Sistema de	Experiencia en el asesoramiento e información a las Unidades de Clases Pasivas.	3,00	- Normativa de Clases Pasivas. Avanzado. - Ley General Tributaria. - Gestión Económica Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
87	CONSEJERO TÉCNICO	MADRID	28	15.664,28	AE	A1	EX11	Elaboración de normativa nacional sobre los mercados financieros y el empleo de la técnica normativa. Elaboración de normativa comunitaria de mercados financieros. Negociación internacional y dirección de la representación española en los grupos de trabajo y comités de la Comisión Europea y del Consejo de Ministros de la Unión Europea. Elaboración de informes de asesoramiento jurídico y técnico en materia de derecho bancario y bursátil.	Experiencia en normativa nacional sobre los mercados financieros y en el empleo de la técnica normativa. Experiencia en la elaboración de normativa comunitaria de mercados financieros. Experiencia en negociación internacional y dirección de la representación española en los grupos de trabajo y comités de Comisión Europea y del Consejo de Ministros de la Unión Europea. Experiencia en la elaboración de informes de asesoramiento jurídico y técnico en materia de derecho bancario y bursátil.	2,00	- La práctica de la negociación internacional. - La Constitución Española. - Regulación y supervisión de las tomas de control empresarial.
88	DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE INSPECCION INSPECTOR JEFE UNIDAD	MADRID	28	28.932,14	AE	A1	0013	Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia en el análisis de balances de entidades aseguradoras, Gestoras y Fondos de Pensiones. Experiencia en explotación de la documentación estadístico-contable de entidades aseguradoras. Experiencia en tareas de apoyo a la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.	3,00	- Introducción a la Estadística. - La nueva Ley de Mediación en seguros privados. - Normas internacionales de información financiera. - Solvencia II y el Qis 3.
89	SUBINSPECTOR AREA	MADRID	24	7.316,80	AE	A2	EX11	Apoyo a las labores de ordenación, supervisión y regulación de seguros.	Experiencia en tareas de apoyo a la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.	2,00	- Business Objectis. - Excel. - Access. - Word.
90	SUBINSPECTOR UNIDAD	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Apoyo a las labores de ordenación, supervisión y regulación de seguros.	Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.	4,00	- Excel. - Word. - Procedimiento administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
95	S.G. DE ANALISIS MACROECONOMICO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.476,68	AE	C1 C2	EX11	Tareas administrativas relacionadas con el análisis de los sectores público y monetario financiero. Utilización de bases de datos estadísticas y de aplicaciones ofimáticas.	Experiencia en el procesamiento de textos y archivo de informes y respuestas parlamentarias en temas relacionados con los sectores público y monetario financiero. Experiencia en la actualización de series relativas a los datos diarios del tipo de cambio en la base de datos GESWIN y en el procesamiento de datos y elaboración de tablas sobre los sectores público y monetario y financiero. Experiencia en tareas de apoyo administrativo para la elaboración de las publicaciones periódicas (Boletín semanal de coyuntura, Informe trimestral de coyuntura, Síntesis de Indicadores Económicos). Conocimiento del idioma francés a nivel medio/alto.	1,50	- Word. - Presentaciones gráficas con herramientas gráficas.
96	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA S.G. DE METODOLOGIA Y TECNICAS ESTADISTICAS DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	10.964,54	AE	A1	EX11	Investigación y aplicación de métodos matemáticos y estadísticos para la mejora continua de la calidad del diseño muestral. Preparación de marcos para la selección de muestras. Formulación, cálculo y evaluación de estimadores. Cálculo y análisis de errores de muestreo.	Conocimiento y experiencia en diseño de muestras. Experiencia en cálculo y análisis de errores de muestreo. Conocimiento nivel medio de inglés.	4,00 2,00 1,00	- SAS. - Técnicas de muestreo. - Excel. - Análisis de la falta de respuesta.
97	S.G. DE INFORMATICA ESTADISTICA JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.964,54	AE	A1 A2	EX11	Soporte del entorno z/OS. Instalación de productos (DB2, SAS, ...)	Experiencia en HCD entornos z/OS, en SMP/E entorno z/OS y en entorno z/OS Clist/rexx.	3,00	- Introducción al z/OS para programadores de sistemas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
98	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.900,68	AE	A1 A2	EX11	Colaboración en gestión de comunicaciones en entornos TCP/IP, VTMA. Apoyo a usuarios ISPF, JCL, PL/1. Administración de HCD, SMPE, RACF, WLM, DFHMS, RMF, GRS. Administración de productos Adabas, Natural, Entire X. Instalación de aplicaciones. Desarrollo de aplicaciones informáticas para la elaboración de operaciones estadísticas.	Experiencia en WLM. Experiencia en entorno MVS. Experiencia en administración RACF y en administración DFHMS.	1,00 1,00 2,00	- Ajuste del rendimiento del sistema z/OS. - Operación del sistema z/OS. - Implantación de la gestión de almacenamiento DFSMS.
99	JEFE SECCION DE OPERACIONES ESTADISTICAS	MADRID	24	4.130,00	AE	A2	EX11	Bajo la dirección y supervisión del jefe de proyecto: Realizar las propias del analista. Responsable de la organización, desarrollo y control permanente de aplicaciones supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos. Elaborar informes periódicos de avance. Establecer una comunicación efectiva con los usuarios/clientes finales y supervisar la comunicación que se establezca a niveles inferiores. Identificar problemas, desarrollar soluciones y recomendar acciones. Garantizar la calidad de los productos finales.	Experiencia en programación SAS. Conocimientos teóricos de estadísticas. Conocimientos nivel medio de inglés. Conocimientos en las áreas de negocio (gestión de la calidad de productos estadísticos, procedimiento administrativo de sanciones estadísticas -fase previa e instrucción-, modelo de requerimiento de datos -PS2, PS4, PR5, PS5 y PS6) y manejo de las aplicaciones VBSAN y GRECO. Conocimiento suficiente en desarrollo de aplicaciones en Visual Basic para aplicaciones (VBA) de paquetes informáticos estadísticos (SAS, SPSS), diseño de bases de datos relacionales y SQL.	4,00 2,00 1,00 3,00	- SAS. - Inglés. - Estadística. - MÉTRICA V3. - Gestión de calidad aplicable a la producción de estadísticas. - Estimaciones en pequeños dominios.
								Conocimiento suficiente en desarrollo de aplicaciones en Visual Basic para aplicaciones (VBA) de paquetes informáticos estadísticos (SAS, SPSS), diseño de bases de datos relacionales y SQL.	2,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
100	S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.166,14	AE	A2	EX11	Trabajos de exportación al formato SDMX de todos los datos estadísticos. Administración, actualización y carga de la base de datos TEMPUS2. Asistencia a cursos y reuniones internacionales sobre intercambios de datos y metadatos usando el estándar SDMX.	Experiencia en gestión de grupos humanos para que bajo la dirección y la supervisión del jefe de proyecto, planifique, coordine y guíe la manera más eficaz a los miembros del equipo de trabajo, establecer la adecuada relación con el área usuaria y mantener correctamente los canales de comunicación con los elementos decisivos de la organización. Experiencia en la creación de DSD y ficheros SDMX-ML, conocimientos avanzados de XML y del estándar SDMX y manejo de la herramienta DSW. Amplia experiencia en el desarrollo de aplicaciones web con JAVA, STRUTS, MVC. Manejo de la herramienta JBuilder. Experiencia en la gestión de la base de datos TEMPUS2 y manejo de las herramientas TOAD y GESTEMPUS. Nivel alto de inglés.	4,00	- SDMX training sesión on basic principles, data structure definitions and data file implementation. - Accesibilidad y usabilidad Web. - Protección de datos personales y secreto estadístico. - Diseño y mantenimiento de páginas Web. Nivel II.
101	SECRETARIA GENERAL ANALISTA SISTEMAS	MADRID	22	8.887,20	AE	A2 C1	EX11	Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones basadas en el sistema contable Sorolla. Análisis y desarrollo de aplicaciones relativas a la gestión de IRPF. Colaboración en la elaboración de la situación presupuestaria del organismo. Colaboración en gestión de contenidos web y comunicaciones.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones relacionadas con Sorolla. Experiencia en desarrollo de aplicaciones relacionadas con IRPF. Experiencia en desarrollo de aplicaciones relacionadas con la situación presupuestaria. Experiencia en gestión de contenidos web y comunicaciones.	2,00	- Aplicaciones informáticas Sorolla. - XML. - Desarrollo de aplicaciones Web. - Gestión de bases de datos SQL Server.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
102	S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL JEFE SERVICIO	MADRID	26	1.1698,40	AE	A1	EX11	<p>Análisis y comparación de los resultados de la EPA con otras fuentes relacionadas con el mercado laboral (afiliación a la Seguridad Social, demandantes de empleo de los servicios estatales de empleo, fuentes tributarias, vidas laborales, etc).</p> <p>Incorporación de información existente en ficheros administrativos a los ficheros finales de la EPA, con el fin de evitar carga de respuesta a los informantes de la encuesta.</p> <p>Elaboración de la metodología de los módulos ad-hoc anuales que se añaden en la EPA para satisfacer los requerimientos de información específica de la UE.</p> <p>Participación como ponente en cursos y seminarios relacionados con su actividad en el ámbito de la EPA.</p> <p>Atención a los compromisos internacionales relacionados con los proyectos asociados al puesto de trabajo.</p>	<p>Experiencia en tratamiento y aprovechamiento de la información procedente de fuentes administrativas.</p> <p>Explotación de ficheros planos y elaboración de informes.</p> <p>Experiencia en reuniones o proyectos internacionales con inglés como idioma de trabajo y conocimiento de otros idiomas de trabajo de la UE, en particular francés.</p> <p>Experiencia en la explotación de resultados de encuestas socioeconómicas.</p>	3,00	- Uso de registros administrativos en la producción estadística. - Series temporales. - Tratamiento informático de encuestas del INE.
103	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.064,28	AE	A2	EX11	<p>Realización de encuestas a empresas y explotaciones estadísticas de ficheros administrativos relacionados con los costes laborales.</p> <p>Elaboración y análisis de resultados de proyectos estadísticos de estructura salarial.</p>	<p>Experiencia en la elaboración desarrollo y análisis de resultados de proyectos estadísticos de encuestas a empresas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y análisis socioeconómicos.</p> <p>Conocimiento nivel medio de inglés.</p>	3,00	- SAS. - Ofimática.
104	S.G. DE ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS SOCIALES JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	<p>Coordinación y control de la recogida de datos de la Encuesta Nacional de Salud (ENS). Contacto permanente con las Delegaciones</p>	<p>Experiencia en formación, coordinación y organización de grupos de trabajo para la depuración de encuestas.</p>	2,00	- Estimación en pequeños dominios. - Tratamiento de falta de respuesta por imputación y reponderación.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
105	JEFE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	<p>Provinciales del INE para la resolución de dudas y apoyo en la recogida de datos de la misma.</p> <p>Depuración e imputación de datos de la Encuesta Nacional de Salud.</p> <p>Elaboración de los metadatos para el diseño de las tablas finales de las publicaciones (avance y definitivo) de la ENS.</p> <p>Supervisión y análisis de los datos obtenidos en la ENS y otras estadísticas sanitarias.</p> <p>Colaboración con el Ministerio de Sanidad y otros Departamentos del INE en el ámbito de la ENS.</p> <p>Supervisión, coordinación y desarrollo de todas las fases del tratamiento estadístico de encuestas educativas y culturales.</p> <p>Coordinación y control de la recogida.</p> <p>Programación y gestión de las fases de depuración de los ficheros utilizados para la elaboración de dichas estadísticas.</p> <p>Imputación de los datos, explotación y tabulación de los mismos en SAS.</p> <p>Colaboración con agentes externos al INE, tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de datos y programación de peticiones específicas de información educativa.</p>	<p>Experiencia en el diseño, depuración, análisis y tabulación de la ENS (2003 y 2006).</p> <p>Experiencia en resolución de peticiones llevadas a cabo por Eurostat en el ámbito de la ENS2003.</p> <p>Experiencia de participación en diferentes fases de la elaboración de otras estadísticas sanitarias.</p>	1,50	- Depuración de datos cuantitativos con aplicación a encuestas de empresas.
								<p>Experiencia en el diseño de las fases de grabación, depuración y tabulación de estadísticas educativas y culturales, dirigidas tanto a hogares como a instituciones.</p> <p>Experiencia en el análisis de los datos y procesos de estadísticas educativas y culturales.</p> <p>Experiencia en resolución de peticiones de datos de estadísticas educativas y culturales.</p> <p>Conocimiento de las características y de la situación del sistema educativo español y europeo.</p>	2,00	- Programación de aplicaciones informáticas (C, C++, Java, Visual Net, SQL, Access). - Tratamiento de la falta de respuesta por imputación y Reponderación. - Regresión con SAS.	
106	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LA RIOJA JEFE SECCION N24	LOGROÑO	24	6.659,08	AE	A2	EX11	<p>Gestión en la recogida mensual de la información para el cálculo de indicadores coyunturales: IPI, IPRI, ICON-IEP, IPRIX. Utilización de las</p>	<p>Experiencia en el desempeño de trabajos propios del Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado.</p>	1,00	- Gestión de la calidad aplicable a la producción de estadísticas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
107	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MADRID JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.659,08	AE	EX11	<p>aplicaciones informáticas específicas GRECO y ARCE. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración, grabación y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración del Índice de Precios al Consumo (IPC). Utilización de las aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de los datos para la elaboración de la Encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnología de la Información y la Comunicación en los Hogares (TIC-H) y para la elaboración de la Encuesta sobre la Estructura de Explotaciones Agrícolas (EEEE). Utilización de las aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>Gestión en la recogida trimestral de la información para la elaboración de la Encuesta sobre Morbilidad Hospitalaria. Utilización de las aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realizan todos los trabajos mencionados anteriormente.</p> <p>Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las</p>	<p>Experiencia en la recogida de información relativa a los indicadores industriales coyunturales y en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recogida de datos de encuestas: Greco y Arce. Experiencia en la recogida de información relativa al Índice de Precios al Consumo y a la Encuesta de Morbilidad Hospitalaria; así como conocimiento de las aplicaciones informáticas específicas propias de su gestión.</p> <p>Experiencia en la recogida de información relativa a las Encuestas Estructurales relacionadas. Encuesta sobre equipamiento y Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación en los Hogares (TIC-H) y Encuestas sobre la Estructura de las Explotaciones Agrícolas y conocimiento de las aplicaciones informáticas específicas a su gestión.</p>	2,00	<p>- Tratamiento de la falta de respuesta por Imputación y Reponderación. - PC-Axis. - SAS Enterprise Guide.</p>
									2,00	
									3,00	<p>- Trabajos de campo en las encuestas del INE. - Excel. - Tratamiento de base de datos. - Inglés.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
109	CAJERO PAGADOR	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.730,40	AE	C1 C2	Gestión de Caja Fija y Pagos a Justificar, así como el seguimiento y control de cuentas corrientes y gestión de procesos electorales. Tramitación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización. Control de Tesorería.	Experiencia en gestión presupuestaria/contable de caja pagadora. Experiencia en manejo del programa Sorolla y Canoa. Experiencia en el manejo del programa EpsiiónNet. Experiencia en puesto de trabajo similar.	2,00	- Aplicación Sorolla. Justificantes del gasto y gestión de las cajas pagadoras. - Aplicación Epsiión. - Contabilidad financiera informatizada. - Contratos, nóminas y seguros sociales.
110	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA JEFE SECCION N24	SANTANDER	24	6.659,08	AE	A2	Formación del personal, coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración del padrón municipal y del censo electoral. Controlar, coordinar y supervisar el movimiento natural de la población.	Experiencia en la organización, control y seguimiento de la Encuesta de Estructuras Agrarias. Experiencia en la formación del personal de la sección y personal contratado para las Elecciones generales, municipales y autonómicas. Experiencia en la organización, control y seguimiento en procesos electorales. Experiencia en la preparación, recogida, depuración y envío de datos en la elaboración diaria del padrón municipal y del censo electoral y MNP.	2,00	- Jornadas sobre el sistema IDA-WEB y la transmisión telemática de ficheros padronales. - Jornada sobre la nueva normativa de Padrón Continuo y Cifras oficiales de población. - Encuesta de Estructuras Agrícolas. - Formación para responsables de censo electoral.
111	JEFE SECCION N24	SANTANDER	24	6.659,08	AE	A2	Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de estadísticas de servicios, demográficas y sociales.	Experiencia en la realización de Encuestas de Ocupación en Alojamientos Turísticos (encuesta de ocupación hotelera, encuesta de ocupación en campamentos turísticos, encuesta de ocupación en apartamentos turísticos, encuesta de ocupación en alojamientos de turismo rural). Experiencia en la realización de estadísticas judiciales. Experiencia en la realización de encuesta de discapacidad, autonomía personal y situaciones de dependencia.	2,00 1,50	- Encuesta de condiciones de vida. - Encuesta continua de presupuestos familiares. - Prevención de riesgos laborales. - Linux.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
112	JEFE SECCION GESTION N22	SANTANDER	22	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Supervisión y gestión de recursos humanos, tramitación de sanciones y selección de personal. Gestión económico-financiera, tesorería y contabilidad. Asunción de funciones y responsabilidad en la actividad preventiva de riesgos laborales. Gestión de la formación continua. Servicio de información estadística. Secretaría del Consejo de Empadronamiento.	Experiencia en la realización de encuestas de condiciones de vida y salud. Experiencia en gestión de personal, prevención de riesgos y en la utilización de la aplicación Epsilón. Experiencia en la gestión de Caja Pagadora y en la utilización de la aplicación Sorolla. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en la tramitación de bajas y altas en la Seguridad Social y en la utilización WinSuit.	1,50 2,00 1,50 1,50 2,00	- Técnicas de negociación y resolución de conflictos. - Aplicación Sorolla. Justificantes del gasto y conocimientos básicos de gestión de las cajas pagadoras. - Epsilón. - El plan de pensiones y el convenio único del personal laboral de la AGE.
113	<u>DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA</u> DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE AVILA - INTERVENCION TERRITORIAL N24	AVILA	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Control Financiero Permanente. Control Financiero de la AEAT. Control Financiero de Fondos Comunitarios y Subvenciones.	Experiencia en Auditoría y Control Financiero de la AEAT y de Subvenciones. Experiencia en tasaciones periciales. Licenciatura o Diplomatura en Dirección y Administración de Empresas. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00	- Técnicas y procedimientos de auditoría. - Control Financiero de la AEAT y nuevas aplicaciones tributarias. - Aplicación IRIS Intervención. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a las Administraciones Públicas.
114	JEFE DE SECCION N24	AVILA	24	4.730,40	AE	A2	EX11	Control Financiero Permanente. Control Financiero de la AEAT. Control Financiero de Fondos Comunitarios y Subvenciones.	Experiencia en Auditoría y Control Financiero de la AEAT y de Subvenciones. Experiencia en tasaciones periciales. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00 1,00	- Control Financiero de la AEAT. - Control Financiero de Subvenciones. - Aplicación IRIS Intervención. - SIC-2 Caja de Depósitos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
118	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (2)	JAEN	24	7.190,54	AE	A1 A2	EX11	Gestión de expedientes de Clases Pasivas y del fichero de pensionistas. Altas, bajas y modificaciones en nóminas. Resolución de recursos de Clases Pasivas.	Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la sección. Conocimientos y experiencia en resolución de recursos y procedimientos de reintegro. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o Cuerpo Técnico de Hacienda.	3,00 1,50 1,50	- Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Nuevo procedimiento de Recaudación.
119	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE LA RIOJA - INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE DE SECCION A	LOGROÑO	22	3.476,68	AE	A2 C1	EX11	Fiscalización de expedientes de gastos.	Experiencia en fiscalización de nóminas y gastos de personal. Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación. Control financiero AEAT. Experiencia en Ofimática.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Ley General Presupuestaria. - Función Interventora. - Contratación Administrativa. - Aplicación Iris Intervención.
120	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MADRID - INTERVENCION REGIONAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Realización de trabajos de auditorías, control financiero y contabilidad pública.	Experiencia en Control de Fondos Comunitarios. Experiencia en Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00	- Ley General Presupuestaria. - Contratación administrativa. - Régimen jurídico de las subvenciones. - Control Financiero de la A.E.A.T.
121	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MURCIA - SECRETARIA GENERAL SECRETARIO/A DEL SECRETARIO GENERAL (DELEGACION DE HACIENDA)	MURCIA	15	5.104,80	AE	C1 C2	EX11	Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Registro. Manejo de aplicaciones informáticas. Apoyo a las distintas áreas de	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo electrónico.	2,00	- Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
122	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MURCIA - (CARTAGENA) - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	CARTAGENA	24	6.659,08	AE	A1 A2 EX11	Secretaría General. Gestión de expedientes de Clases Pasivas y del fichero de pensionistas. Altas y modificaciones en nóminas. Resolución de recursos de Clases Pasivas.	Experiencia en trabajos propios de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en tareas propias de la Secretaría General. Experiencia en gestión de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la sección. Experiencia en resolución de recursos y procedimientos de reintegro. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o Cuerpo Técnico de Hacienda.	3,00 2,00 3,00 1,50 1,50 1,00	- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Administración electrónica.
123	SUBGESTOR B	CARTAGENA	18	3.476,68	AE	C1 C2 EX11	Gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos.	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.	3,00 2,00	- Word. - Excel.
124	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PALENCIA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	PALENCIA	18	4.130,00	AE	C1 C2 EX11	Colaboración en funciones de Contabilidad. Realización de trabajos de fiscalización y control financiero.	Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos y bases de datos. Experiencia en tareas de apoyo en el Area de Contabilidad.	1,00 3,00	- Word. - Ejecución Gasto Público. - Aplicación Iris de la Intervención. - Base de Datos Aranzadi.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
125	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE LAS PALMAS - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	7.190,54	AE	A2	EX11	Control financiero institucional. Auditoría de Organismos y Entes Públicos.	Experiencia en el examen de cuentas justificativas de anticipos de Caja Fija y pagos a justificar. Experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Access). Conocimientos en control financiero de auditorías de Centros, Organismos y Entes Públicos. Experiencia en gestión y tramitación de anticipos de Caja Fija. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	- Aplicación IRIS. - Procedimientos de Pago. - El nuevo Plan General de Contabilidad.
126	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE SALAMANCA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N18	SALAMANCA	18	4.130,00	AE	C1 C2	EX11	Apoyo en Control Financiero Permanente de servicios periféricos de la AGE y de la AEAT, en Control Financiero de Subvenciones Públicas (nacionales y financiadas por fondos CEE), manejo de aplicaciones informáticas y tratamiento de textos: hojas de cálculo, Word, Audinet y correo electrónico.	Experiencia en control financiero permanente de los servicios periféricos de la AGE y de la AEAT. Experiencia en control financiero de Subvenciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Organización y Gestión de la Documentación Administrativa. Técnicas de Archivo. - Ley 47/2003, General Presupuestaria. - Aplicaciones Informáticas de Oficina. - Internet-correo electrónico.
127	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE TARRAGONA - SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	TARRAGONA	18	3.476,68	AE	C1 C2	EX11	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Seguimiento de altas y modificaciones de nóminas de Clases Pasivas. Control y seguimiento del fichero de pensionistas.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la Sección: ISLA. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Redes de Área Local. - Outlook. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
128	SECRETARÍA/IA DEL SECRETARIO GENERAL (DELEGACION DE HACIENDA)	TARRAGONA	15	5.104,80	AE	C1 C2	EX11	Funciones propias de Secretaría. Registro y Archivo. Distribución del Registro. Manejo de aplicaciones informáticas. Apoyo a las distintas áreas de Secretaría General.	Conocimientos y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo electrónico.. Experiencia en trabajos propios de secretaría; registro, archivo de documentos, atención telefónica y de vistas. Experiencia en tareas propias de la Secretaría General. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.
129	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALLADOLID - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SERVICIO A	VALLADOLID	26	13.546,40	AE	A1 A2	EX11	Control financiero de la AEAT. Función interventora y Control Financiero de la Administración del Estado. Control de Subvenciones y Fondos CEE.	Experiencia en control financiero de la AEAT. Experiencia en control financiero de gastos electorales. Experiencia en controles del Fondo de Cohesión y Programa Operativo PRODER. Pertencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 1,00 3,00 1,00	- Ley General de Subvenciones. - Control de Fondos Comunitarios. - Procedimientos de Auditoría. - Herramientas informáticas de ayuda a la auditoría.
130	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE ZARAGOZA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	ZARAGOZA	24	7.316,80	AE	A2	EX11	Control financiero y contabilidad pública.	Experiencia en el control financiero de la AEAT. Licenciatura o Diplomatura en Derecho, Dirección y Administración de Empresas o similar. Pertencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00 1,00 1,00	- Ley General Tributaria. - Reglamento General de Recaudación. - Control financiero de la AEAT. - Contabilidad Pública.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
131	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	ZARAGOZA	24	7.316,80	AE	A2	EX11	Control financiero y contabilidad pública.	Experiencia en el control financiero de subvenciones y Confederaciones Hidrográficas. Licenciatura o Diplomatura en Derecho, Dirección y Administración de Empresas o similar. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	- Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Control financiero de Fondos de Cohesión. - Contabilidad pública.
132	GERENCIAS CATASTRALES GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE GESTOR CATASTRAL A	ALACANTIALICA NTE	22	8.078,80	A3	A2 C1	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de oficina de atención continuada.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
133	GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA JEFE SECCION GESTION	AVILA	24	5.532,94	A3	A1 A2	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50 2,50	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
134	GERENCIA REGIONAL DE BALEARES - PALMA DE MALLORCA TECNICO/INSPECCION	PALMA DE MALLORCA	24	6.064,28	A3	A1 A2	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.	2,00 2,00	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
135	GERENCIA TERRITORIAL DE GUADALAJARA GESTOR CATASTRAL A	GUADALAJARA	22	4.619,48	A3	A2 C1	EX11 Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 1,00	- Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
136	GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA TECNICO/INSPECCION	LLEIDA	24	5.639,20	A3	A1 A2	EX11 Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. 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	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
137	GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO JEFE SECCION GESTION	LUGO	24	5.532,94	A3	A1 A2	EX11 Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
138	JEFE SECCION NORMALIZACION	LUGO	22	5.104,80	A3	A2 C1	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas.	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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00	- Administración Windows. - Seguridad informática. - Oracle y Unix. - Sigca, Sigca y Edicar.
139	GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID TECNICO INSPECCION	MADRID	24	5.639,20	A3	A1 A2	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 2,00	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
140	TECNICO INSPECCION	MADRID	24	5.639,20	A3	A1 A2	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 2,00	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
141	GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA JEFE SECCION GESTION	MALAGA	24	5.532,94	A3	A1 A2	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50 2,50 2,00	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
146	JEFE SECCION GESTION	TOLEDO	24	5.532,94	A3	A1 A2	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50 2,50 2,00	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-08

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

--

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto.....
b) Reingresado con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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 2-E-08 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

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.

