

C. Valenciana

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Elda (Alicante), con competencia en materia de violencia sobre la mujer.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de San Vicente del Raspeig (Alicante), con funciones compartidas de registro civil.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 3 de Villena (Alicante).

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Vinaros (Castellón).

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 5 de Vinaros (Castellón).

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 5 de Catarroja (Valencia).

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 3 de Mislata (Valencia), con competencia en materia de violencia sobre la mujer.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Mislata (Valencia).

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Xativa (Valencia).

Extremadura

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 3 de Don Benito (Badajoz).

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Almedralejo (Badajoz), con competencia en materia de violencia sobre la mujer.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Montijo (Badajoz).

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Coria (Cáceres), con funciones compartidas de registro civil.

Galicia

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 3 de Betanzos (La Coruña), con competencia en materia de violencia sobre la mujer.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Noia (La Coruña), con funciones compartidas de registro civil.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Ordes (La Coruña), con funciones compartidas de registro civil.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Ordes (La Coruña).

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Monforte de Lemos (Lugo), con competencia en materia de violencia sobre la mujer.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Único de Celanova (Orense).

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de O Carballiño (Orense), con competencia en materia de violencia sobre la mujer.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de A Estrada (Pontevedra).

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de O Porriño (Pontevedra), con funciones compartidas de registro civil.

Madrid

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Aranjuez.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Navalcarnero, con funciones compartidas de registro civil.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 Navalcarnero.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 3 de Pozuelo de Alarcón.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de San Lorenzo de El Escorial.

Murcia

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Caravaca de la Cruz, con funciones compartidas de registro civil.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Cieza, con competencia en materia de violencia sobre la mujer.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Cieza, con funciones compartidas de registro civil.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Cieza.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Jumilla.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 6 de San Javier.
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Totana
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Yecla,
con competencia en materia de violencia sobre la mujer.

País Vasco

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Durango (Vizcaya), con funciones compartidas de registro civil.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Durango (Vizcaya), con competencia en materia de violencia sobre la mujer.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Eibar, con funciones compartidas de registro civil.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 5 de Irún.

Séptima.—Si en alguna de las plazas anunciadas en el presente concurso resultase de aplicación, con posterioridad al anuncio, lo dispuesto en el artículo 327.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Comisión Permanente podrá excluir dicha plaza del mismo, por la mencionada causa sobrevenida, publicando dicha exclusión en el «Boletín Oficial del Estado».

Octava.—Contra el Acuerdo de la Comisión Permanente podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del mismo en el «Boletín Oficial del Estado», por los motivos y formas que establece la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 28 de octubre de 2008.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, José Carlos Dívar Blanco.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

17734 *ORDEN EHA/3137/2008, de 23 de octubre, 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 de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (4.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 Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

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 los puestos con la clave de Adscripción A2, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y los de la Administración Local. Para los puestos con la clave de Adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para

cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que tengan una adscripción 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 renunciaciones 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 (BOE 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 ingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

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

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

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

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Más de dos años: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Más de dos años: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Más de dos años: 0,50 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

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

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

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

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

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario.—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 correspondiente a éstos, serán valorados con los datos profesionales consigna-

dos 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 correspondiera 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 de Estado para la Administración Pública.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga 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 que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, 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 represen-

tativos. 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 de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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, 23 de octubre de 2008.—El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P.D. (Orden EHA/2358/2008, de 31 de julio), 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 GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	5.639.20	AE	C1 C2	EX11	Tareas propias de secretaria nivel 30. Gestión de agenda, registro, archivo de documentación, atención de visitas, manejo de tratamiento de texto, aplicaciones informáticas, Correo electrónico e Internet. Labores de apoyo en tareas de tramitación de expedientes económicos. Apoyo en la preparación de expedientes de cancelación de garantías definitivas constituidas por las empresas para garantía de cumplimiento de los contratos.	Experiencia en puesto de similar contenido a secretaría nivel 30. Experiencia en tareas de organización de agendas, registro y archivo de documentaciones y atención a visitas y manejo de aplicaciones informáticas como Word, Excel, Access así como Internet y Correo electrónico. Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en expedientes de cancelación de garantías.	2,00 1,00	- Secretaría nivel 30. - Gestión financiera. - Procedimiento administrativo. - Secretaría altos cargos.
2	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE SERVICIO ASUNTOS JURIDICOS	MADRID	26	10.166.14	AE	A1 A2	EX11	Elaboración de informes para otros órganos administrativos y para los tribunales de justicia, relacionados con materias propias de recursos humanos. Contestación directa a las consultas y reclamaciones de particulares en materia de personal, tanto funcionario como laboral. Preparación de informes-propuesta sobre cuestiones de personal para su remisión a los órganos competentes. Control, y coordinación de los expedientes para su remisión a	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relacionados con las reclamaciones formuladas en materia de personal, tanto funcionario como laboral y amplios conocimientos de la normativa de aplicación en materia de recursos humanos, contratación administrativa.	3,00	- Gestión de Recursos Humanos. - Segundo Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
7	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.964,54	AE	A1 A2	EX11	Responsable de calidad aplicada al CAU. Labores de coordinación y definición de normas y procedimientos aplicables a los CAUs de la Subdirección General. Control y seguimiento del inventario del CAU.	Experiencia en aplicación de calidad (procedimientos, normas y buenas prácticas) a un CAU. Experiencia en la gestión de inventario e incidencias con la herramienta Track-It. Experiencia en la configuración y personalización de la herramienta BMC Remedy ITSM. Experiencia en la atención a usuarios en materia de hardware y software.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Técnicas y estrategias de organización y evolución del Help Desk/Cau. - SMS 2003 (Systems Management Server 2003). - Productos y tecnologías Sharepoint. - Windows Vista (Instalación, Configuración, Mantenimiento y Resolución de Problemas). - Administración IIS. - Desarrollo VB.Net. - Administración Java Tomcat. - Fundamentos ITIL.
8	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.900,68	AE	A1 A2	EX11	Puesta en producción, explotación y mantenimiento de aplicaciones. Net. Incluye la incorporación de los requisitos de Sistemas y Operaciones. Administración de los productos Web de la Subdirección, incluyendo IIS, MOSS 2007 y Tomcat. Colaboración en la definición y puesta en marcha de los procesos de negocio asociados mediante metodología ITIL. Colaboración en la configuración y administración del conjunto de servidores de la Subdirección.	Experiencia en administración de Microsoft IIS y Windows. Experiencia en desarrollo VB.Net. Experiencia en administración de entornos Apache con Java Tomcat. Experiencia en la gestión de procesos informáticos mediante metodología ITIL.	2,50 2,00 1,50 1,00	
9	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.664,28	AE	A1	EX11	Apoyo al Subdirector General en temas presupuestarios y jurídicos. Coordinación del área de comercialización y gestión de gastos de las ediciones.	Experiencia en el control y seguimiento de expedientes editoriales de contratación e ingresos. Experiencia en gestión económica y presupuestaria.	2,00 2,00	- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Normativa comunitaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
10	JEFE SERVICIO INFORMACION ADMINISTRATIVA	MADRID	26	14.037,20	AE	A1 A2	Preparación y seguimiento de expedientes económicos normativos y presupuestarios. Registrador para certificados de firma electrónica, así como, coordinación de esta actividad en el Servicio de Información. Organización y control de la actividad propia de la actividad de la información administrativa. Coordinación de los trabajos de elaboración de estadísticas, memorias, informes sobre los servicios de información administrativa. Atención al público en horario de mañana y tarde.	Experiencia en la coordinación y organización de grupos de trabajo. Licenciatura en Derecho. Experiencia en la coordinación y organización de grupos de trabajo de atención al público e información administrativa. Experiencia en la elaboración y análisis de estadísticas, informes, memorias de los servicios de información administrativa. Experiencia como registrador para certificados de firma electrónica de la Fábrica de la Moneda. Dominio de inglés y francés. Experiencia en la elaboración y seguimiento de expedientes de contratación. Experiencia en el proceso administrativo de ingresos y gastos de publicaciones. Experiencia en la preparación y control de informes y estadísticas económicas. Experiencia en archivos centrales o intermedios de la Administración del Estado. Experiencia en identificación y valoración de series documentales. Experiencia en gestión de bases de datos de archivos.	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 3,00 2,00	- Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de unidades administrativas. - La Ley de la Propiedad Intelectual. - Introducción a la autoevaluación y mejora continua de las organizaciones: el modelo EFQM de excelencia. - Información y documentación. - Comunicación: Prensa, Publicaciones, Publicidad y Público Directo.
11	JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA	MADRID	26	10.166,14	AE	A1 A2	Seguimiento y control de los expedientes de gastos e ingresos editoriales. Coordinación y planificación del presupuesto de gastos. Elaboración de informes económicos.			
12	JEFE SECCION ARCHIVO	MADRID	24	4.130,00	AE	A1 A2	Identificación y valoración de series documentales. Administración de bases de datos del Archivo Central. Gestión y organización de archivos.			
13	DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA JEFE AREA ESTUDIOS Y RELACIONES ADMINISTRACIONES PUBLICAS	MADRID	28	14.454,14	AE	A1	Cuestiones relacionadas en el ámbito nacional e internacional de la contratación pública. Elaboración de estudios e	Dominio del idioma inglés. Experiencia en cuestiones relacionadas con la contratación.	2,00 2,00	- Ley de Contratos del Sector Público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
16	INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA JEFE NEGOCIADO INSPECCION N18	MADRID	18	3.476.68	AE	C1 C2	Tramitación y gestión de aplicaciones informáticas de la Inspección General. Manejo del programa informático EVALOS.NET. Gestión y tramitación de archivos y documentación. Mantenimiento y actualización del inventario de la Inspección General. Revisión de la estructuración de cuadros y datos estadísticos. Petición telemática de tasas e incorporación de las mismas a base de datos. Revisión y modificación de páginas estáticas HTML. Pruebas de programas desarrollados por la Inspección General.	Experiencia en la gestión de personal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en labores de secretaría. Experiencia en gestión de base de datos.	3,00 2,00 1,00 1,00	- Access. - Excel. - Organización del Estado y la CEE.
17	JEFE NEGOCIADO INSPECCION N18	MADRID	18	3.476.68	AE	C1 C2	Conocimientos básicos de tributos cedidos a las Comunidades Autónomas. Conocimientos básicos de tasas públicas. Experiencia en el uso de certificados digitales. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	Conocimientos básicos de tributos cedidos a las Comunidades Autónomas. Conocimientos básicos de tasas públicas. Experiencia en el uso de certificados digitales. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Diseño página Web básico. - Lenguaje HTML. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.
18	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS VICEPRESIDENCIA JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.698.40	AE	A1 A2	Mantenimiento del entorno operativo del Comisionado: Solaris, Suse Linux y Windows Servers. Bases de datos SQL Server y MYSQL. Mantenimiento del entorno Internet del Comisionado y los servicios Web. Apache 2.0, Tomcat 5.25, PHP, PERL y J2EE. Mantenimiento del entorno de comunicaciones de voz y datos: infraestructura de red (Routers Cisco, Switches 3Com), centralitas Hipath de Siemens, cortafuegos Firewall-1. Realización de propuestas y seguimiento del desarrollo de proyectos en el ámbito de sus	Experiencia práctica en entornos análogos a los relacionados con las funciones del puesto. Experiencia en seguimiento de proyectos de desarrollo de registros electrónicos. Experiencia en administración de Solaris, Suse Linux y Windows 2003. Ingeniería en Informática.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	- Administración de servicios en Internet. - Directorio activo y servicios de red en servidores Windows 2003. - Tecnologías Java para portales Web. - Framework Eclipse.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
19	AREA DE MANTENIMIENTO DE LA RED MINORISTA JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.130,00	AE	A1 A2	EX11	funciones. Instalación y ajuste de software de servidor. 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.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en liquidación y notificación de tasas. Experiencia en gestión de tratamiento de información con herramientas ofimáticas.	4,00 - Word. - Excel. 2,00 - Access. 1,00 - Procedimiento Administrativo.
20	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.130,00	AE	A1 A2	EX11	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.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en liquidación y notificación de tasas. Experiencia en gestión del tratamiento de información con herramientas ofimáticas.	4,00 - Word. - Excel. 2,00 - Access. 1,00 - Procedimiento Administrativo.
21	AREA DE INSPECCION DEL MERCADO JEFE SERVICIO COORDINACION INSPECCION	MADRID	26	10.984,54	AE	A1 A2	EX11	Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del mercado de tabacos a operadores mayoristas y minoristas. Actividad de investigación e inspección. Coordinación de actividades de 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 preparación de la vía ejecutiva. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en labores de inspección.	2,00 - Access. - Word. - Excel. 2,00 - Procedimiento Administrativo.
22	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A1 A2	EX11	Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos.	Experiencia en incoación y tramitación de expedientes sancionadores.	2,00 - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
23	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A1 A2	EX11	Traslados, emplazamientos y relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	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. 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 1,00 2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.
24	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos y relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en gestión de bases de datos y en herramientas ofimáticas en entorno Windows. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores.	2,00 1,00 3,00 3,00	- Word. - Excel. - Access.
25	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en gestión de bases de datos y en herramientas ofimáticas en entorno Windows. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores.	2,00 1,00 3,00 3,00	- Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
26	<u>SECRETARIA DE ESTADO</u> <u>DE HACIENDA Y</u> <u>PRESUPUESTOS</u> <u>INTERVENCION GENERAL</u> <u>DE LA ADMINISTRACION</u> <u>DEL ESTADO</u> S.G. DE COORDINACION JEFE AREA EST. CONTAB. PRESUP. ECO. FINANC.	MADRID	28	19.552,00	AE	A1	0012	Actualización y mantenimiento de la aplicación CICEP red. Elaboración de publicaciones relativas a la información económico-financiera de entidades del Sector Público Empresarial y Fundacional. Elaboración y actualización del inventario de entes del Sector Público Estatal. Elaboración de informes y colaboración con otras Subdirecciones Generales de la IGAE y con organismos externos de la IGAE.	Experiencia en gestión de trámites administrativos, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en el manejo de bases de datos.	3,00	- Nuevo Plan General de Contabilidad. - Ley de Contratos del Sector Público.
27	SUBJEFE DE SECCION N18	MADRID	18	3.476,68	AE	C1 C2	EX11	Trabajos de secretaría: tramitación, registro, archivo de documentación y correspondencia.	Conocimiento y experiencia como usuario de herramientas ofimáticas en entorno Windows. Experiencia en la elaboración de oficios, escritos, informes. Experiencia en la organización de archivos. Experiencia en el registro en la aplicación Knosys.	1,00	- Excel. - Access. - PowerPoint. - Contratación administrativa.
28	JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Trabajos auxiliares en la elaboración y seguimiento del Plan de Formación de la IGAE. Elaboración de las Órdenes de Comisión de Servicios para los alumnos de servicios	Experiencia en el seguimiento informatizado de la ejecución del Plan de Formación de la IGAE.	2,00	- Reconocimiento óptico de caracteres Omnipage Pro 14. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
29	S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL JEFE AREA PLANIFICACION SIST. INFORMATICOS	MADRID	28	17.479,74	AE	A1	EX11	periféricos de la IGAE. Expedición de certificados de asistencia a cursos.	Experiencia en la elaboración de la Memoria Anual de Formación. Experiencia en la realización del control informatizado de alumnos y profesores de la IGAE a través de la base de datos. Amplios conocimientos en aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Outlook y Access.	2,00	- Desarrollo de páginas web.
30	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.900,68	AE	A1 A2	EX11	Dirección, planificación y gestión de proyectos informáticos. Análisis de requerimientos y diseño técnico de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de responsable de proyectos informáticos. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java o Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net).	3,00	- Dirección de proyectos informáticos. - Oracle o SQL Server. - Diseño y programación orientada a objetos. - Desarrollo de aplicaciones Java o Visual Basic.NET.
31	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.900,68	AE	A1 A2	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).	2,00	- Oracle o SQL Server. - Programación en Java o Visual Basic.Net. - XML. - Desarrollo de componentes web con tecnología Java o de Web Services utilizando Microsoft ASP.NET.
32	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.900,68	AE	A1 A2	EX11	Gestión y desarrollo de proyectos informáticos en el ámbito de la gestión de los Fondos Comunitarios. Análisis, diseño y desarrollo con tecnología Oracle de aplicaciones para entorno	Experiencia en entornos de desarrollo Web (Java, HTML y XML). Experiencia en desarrollo con tecnología Oracle.	3,00	- Introducción a Oracle. - Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - Java. - Jdeveloper.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
37	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Trabajos relacionados con la elaboración de normas contables del sector público.	Conocimientos relacionados con la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública. Experiencia en la elaboración de informes relativos a las normas contables del sector público. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	- Mercados e instrumentos financieros. - Normas internacionales de información financiera. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Análisis de balances.
38	S.G. DE GESTION CONTABLE JEFE DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.552,00	AE	A1	0012	Dirección y gestión del área central de información contable, destinada a la centralización y tratamiento de la información contable de las distintas entidades integrantes del sector público estatal.	Experiencia en gestión del área central de información contable, destinada a la centralización y tratamiento de las distintas entidades integrantes del sector público. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	6,00	- Consolidación de estados financieros. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.
39	JEFE DE AREA INTERSECTORIAL	MADRID	28	19.552,00	AE	A1	0012	Dirección y gestión del área de estadística, destinada a la elaboración, suministro y publicación de información periódica sobre ejecución del Presupuesto de gastos, del Presupuesto de ingresos y de operaciones no presupuestarias.	Experiencia en dirección y gestión del área de estadística destinada a la elaboración, suministro y publicación de información periódica sobre ejecución del Presupuesto de gastos, del Presupuesto de ingresos y de operaciones no presupuestarias. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	6,00	- Nuevo Plan General de Contabilidad. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.
40	S.G. DE ANALISIS Y CUENTAS ECONOMICAS DEL SECTOR PUBLICO 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	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	- Fiscalidad inmobiliaria. - Normas internacionales de información financiera. - Consolidación de estados financieros. - Nuevo Plan General de Contabilidad.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
41	JEFE DE SECCION A24	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.	1,00	- Financiación Autonómica. - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales. - Ley General Presupuestaria. - Nuevo Plan General de Contabilidad.
42	JEFE DE SECCION A24	MADRID	24	5.639.20	AE	A2	EX11	Participación en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas. - Contabilidad de la Administración Local. - Ley General Presupuestaria. - Contratación administrativa.
	S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS							Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Coporaciones Locales de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.		1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
46	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.900.68	AE	A1 A2	EX11	Administración de sistemas de comunicaciones.	Experiencia en Windows Server 2003. Experiencia en administración de redes de área local y conocimientos de redes inalámbricas seguras con protocolos WPA/WPA2. Experiencia en gestión de cortafuegos y políticas de seguridad, valorándose especialmente la experiencia en cortafuegos CheckPoint y en plataformas Nokia y Crossbeam, así como la experiencia en administración de servidores DNS, DHCP y Radius, valorando de forma especial el poseer conocimientos sólidos de certificación digital y PKIs. Experiencia en administración y manejo de herramientas de monitorización y gestión de red, especialmente Orión de SolarWinds, CiscoWorks, Nagios y Cacti; así como en el desarrollo de scripts UNIX/Linux para la gestión y monitorización de sistemas de red y de seguridad. Conocimiento y buen manejo del idioma inglés (imprescindible leído y escrito).	0,50 2,00 2,00	- Gestión de redes de comunicaciones. - Seguridad en Intranet/Internet.
47	S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.546.40	AE	A1 A2	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Relación con los usuarios.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones.	3,00	- Análisis y diseño orientado a Objetos con UML. - Oracle Designer: Forms Design and Generation. - Oracle Designer: First Class.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
48	JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2	EX11	<p>Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Adabas/Natural, Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).</p> <p>Conocimientos, tramitación y gestión de pensiones de Clases Pasivas del Estado.</p> <p>Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones.</p> <p>Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle y Adabas/Natural.</p> <p>Conocimientos, tramitación y gestión de pensiones de Clases Pasivas del Estado.</p>	2,00	<p>- Creación de consultas e informes con Bussiness Objects.</p> <p>- Data modeling and relational database Designer (Oracle).</p> <p>- Introducción a XML y a los WEB Services.</p> <p>- Programación de aplicaciones XML con JAVA.</p> <p>- Análisis y diseño orientado a Objetos con UML.</p>
49	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.900,68	AE	A1 A2	EX11	<p>Análisis funcional y orgánico de sistemas de información.</p> <p>Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p> <p>Soporte a usuarios.</p>	4,00	<p>- Oracle 10g: Nuevas funcionalidades para Administradores de Oracle 9i.</p> <p>- PL/SQL Application Developer Programming.</p> <p>- Oracle Discoverer 9i para usuarios finales.</p> <p>- Oracle CRM Foundation.</p>
50	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.900,68	AE	A2 C1	EX11	<p>Análisis funcional y orgánico de sistemas de información.</p> <p>Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p>	3,00	<p>- Desarrollo de aplicaciones con lenguaje PS/SQL.</p> <p>- Introducción a ORACLE.</p> <p>- ADABAS/PREDICT.</p> <p>- NATURAL.</p>
51	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	MADRID	24	7.316,80	AE	A2	EX11	<p>Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales.</p> <p>Trabajos de control de regularidad de fondos comunitarios.</p> <p>Trabajos de auditoría financiera.</p>	2,00	<p>- Normativa sobre personal.</p> <p>- Normas internacionales de contabilidad.</p> <p>- Técnicas presupuestarias.</p> <p>- Aplicación Auriga.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
52	JEFE DE SECCION A24	MADRID	24	5.639.20	AE	A2	EX11	Trabajos de control financiero permanente. Ejecución de auditorías de cumplimiento y operativas. Ejecución de auditoría de cuentas.	3,00	- Team Mate. - Herramientas informáticas para auditoría. - Normas internacionales de información financiera. - Aplicación SAP.
53	JEFE DE SECCION A24	MADRID	24	5.639.20	AE	A2	EX11	Control financiero de subvenciones nacionales a realizar a beneficiarios y a entidades colaboradoras.	2,00	- Herramientas informáticas para auditoría. - Régimen fiscal y su reflejo en la contabilidad. - Normativa contable internacional.
54	JEFE DE SECCION A24	MADRID	24	5.639.20	AE	A2	EX11	Auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Auditoría operativa de Sociedades y Fundaciones.	3,00	- Ley de Contratos del Sector Público. - Normas internacionales de información financiera. - Aplicación SAP.
55	JEFE DE SECCION A24	MADRID	24	5.639.20	AE	A2	EX11	Auditoría de cuentas de Organismos Públicos y Fundaciones. Auditoría operativa de	3,00	- Ley de Contratos del Sector Público. - Normas internacionales de información financiera.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
56	ENCARGADO DE TRABAJO A	MADRID	18	3.476,68	AE	C1 C2	EX11 Funciones propias de secretaría.	Experiencia en trabajos de auditoría operativa de Sociedades y Fundaciones. Experiencia en trabajos de auditoría de subvenciones. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. 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.	2,00 1,00 1,00 4,00	- Reglamento de la Ley General de Subvenciones. - Word. - Excel. - Access.
57	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11 Funciones propias de secretaría.	Experiencia en ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y cuentas justificativas.	3,00 3,00	- Word. - Excel. - Access.
58	S.G. DE APLICACIONES DE PRESUPUESTOS Y FONDOS COMUNITARIOS COORDINADOR DE AREA	MADRID	28	19.552,00	AE	A1	EX11 Planificación y desarrollo de proyectos informáticos en el ámbito presupuestario. Asesoramiento en el área de Tecnologías de la Información.	Experiencia en el procedimiento de elaboración y explotación de la información presupuestaria en el Subsector Empresarial y Fundacional. Experiencia en el procedimiento de gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias y su explotación informática. Experiencia como instructor en actividades formativas del área de Tecnologías de la Información.	3,00 2,00 1,00	- El proceso unificado de desarrollo de software. - Auditoría de sistemas de información en la Administración Pública. - Buenas prácticas para mejorar el código Java existente (Refactoring). - Desarrollo de aplicaciones en Java con Oracle Jdeveloper.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
68	JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2	EX11	Jefatura del Servicio de Contabilidad del Departamento. Fiscalización previa de expedientes de gasto.	Amplia experiencia en trabajos de contabilidad en Intervenciones Delegadas de los Ministerios. Amplia experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de las Intervenciones Delegadas, y en particular de SIC 2 Ministerios. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Contabilidad pública. - Ley General Presupuestaria. - Procedimiento general y especial de pago. - Cinconet.
69	JEFE DE SERVICIO C	MADRID	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Fiscalización previa de expedientes de gastos.	Experiencia en fiscalización previa de gastos contractuales. Experiencia en fiscalización previa de gastos de expropiaciones. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,50	- Novedades normativas de la función interventora. - Contratación administrativa. - Convenios de colaboración. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
70	JEFE DE SECCION A24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Trabajos de fiscalización previa del gasto.	Fiscalización previa de contratos de obras, servicios, consultoría y concesión de obra pública. Fiscalización previa de expedientes de expropiación forzosa y cumplimiento de sentencias. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Contratos de gestión de servicios públicos, suministros, consultoría y asistencia, servicios y concesión pública. - Expropiación forzosa. - Aplicación IRIS Intervención.
71	I.D. ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2	EX11	Control financiero permanente. Auditoría pública. Control de fondos comunitarios.	Experiencia en dirección de equipos de trabajo de control financiero permanente. Experiencia en dirección de equipos de trabajo de auditoría pública.	2,00	-Auditoría de cuentas anuales. - Responsabilidades contables. - Aplicación Team Mate.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
78	JEFE DE SERVICIO B	MADRID	26	11.698.40	AE	A1 A2	EX11	Fiscalización de expedientes de diversa naturaleza en sus fases de aprobación, compromiso y reconocimiento de obligaciones, especialmente en materia de contratación administrativa (obras, suministros y servicios), convenios y subvenciones. Seguimiento informático de los expedientes tramitados. Funciones de control financiero en el área de contratación.	Experiencia en fiscalización e intervención previa de expedientes de contratación conjunta de proyecto y obra y de contratos de obras bajo la modalidad de abono total del precio. Experiencia en la fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa, convenios y subvenciones, elaboración de los informes y reparos y en la elaboración de los informes previstos en el art.32 del R.D. 2188/95 para convalidación de gastos en Consejo de Ministros. Experiencia en control financiero en el área de contratación en Departamentos Ministeriales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Contratación administrativa. - Ley General de Subvenciones. - Gestión y Control del Gasto Público.
79	JEFE DE SECCION N24	MADRID	24	5.639.20	AE	A2	EX11	Realización de trabajos de control financiero y auditoría de cuentas de los centros gestores. Trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa (obras, suministros, consultoría y asistencia y servicios) en sus fases de aprobación, compromiso y reconocimiento de obligaciones. Seguimiento informático de los expedientes tramitados.	Experiencia en control financiero de ingresos y auditoría de cuentas en Organismos Autónomos que realicen operaciones comerciales. Experiencia en control financiero en Departamentos Ministeriales. Experiencia en fiscalización previa de expedientes de contratación administrativa en todas sus fases así como en la elaboración de los informes y reparos y elaboración de los informes previstos en el art. 32 del R.D. 2188/95, para convalidación de gastos en Consejo de Ministros. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Ley General Presupuestaria 47/2003. - Nuevo Plan General Contable. - Nueva Ley de Contratos de la Administración del Estado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
80	I.D. PATRIMONIO NACIONAL JEFE DE SECCION A24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Trabajos de control financiero permanente y auditoría pública. Trabajos de función interventora en contratación. Trabajos de control de escuelas taller y talleres de empleo.	Experiencia en función interventora en contratos y en control de escuelas taller y talleres de empleo. Experiencia en control financiero permanente, control fondos FEDER y auditoría pública. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00 1,00	- Normas internacionales de información financiera. - Delitos económicos y cooperación con la justicia. - Nuevos Reglamentos Fondos Comunitarios. - Aplicación Team-Mate.
81	I.D. INSTITUTO PARA LA REESTRUCTURACION MINERIA DEL CARBON Y DESARR.ALTERNATIVO COMARCAS MINERAS JEFE DE SECCION A	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Trabajos de control financiero permanente en OO.AA. Ejecución de auditoría de cuentas. Fiscalización de subvenciones y ayudas al sector de la minería del carbón y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas. Fiscalización previa de órdenes de pago de caja fija e intervención de las cuentas justificativas.	Conocimiento y experiencia como usuario de herramientas informáticas: Word, Excel, Iris, Sic, Greco. Auditores, Audinet, Teseo. Experiencia en control financiero permanente y auditoría de cuentas. Experiencia en fiscalización de subvenciones y ayudas del sector de la minería del carbón, convenios de colaboración e intervención de cuentas justificativas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00 2,00 3,00	- Técnicas y procedimientos de auditoría. - Ley General de Subvenciones. - Control financiero de subvenciones nacionales. Ejecución del control. - Contratación del sector público.
82	SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA GABINETE TECNICO ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.900,68	AE	A2	EX11 C1	Administración y configuración de los sistemas informáticos. Resolución de incidencias y atención a usuarios.	Experiencia en el sistema operativo Windows 2003 Server. Experiencia en la instalación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas.	2,00 2,00	- Seguridad Internet/Intranet. - Introducción a Windows 2000/2003 Server. - Protocolos TCP/IP. - Seguridad en redes corporativas Windows.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
83	JEFE DE SECCION N22	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Atención telefónica. Tramitación administrativa de documentos relacionados con los distintos Centros Directivos. Registro y archivo de la documentación generada y/o recibida. Utilización de correo electrónico, tratamiento de textos, bases de datos y presentaciones. Disponibilidad horaria.	Experiencia en administrador de servidores SQL y web. Experiencia en soporte informático a plataformas clientes. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, PowerPoint, Correo electrónico e Internet. Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la definición de requerimientos de aplicaciones administrativas y pruebas de usuario. Experiencia en la aplicación informática Serex para el archivo y seguimiento de la documentación y obtención de listados.	1,50 1,50 1,50 1,50 2,00 2,00	- Comunicación telefónica. - Procedimiento administrativo. - Access. - Secretarías altos cargos.
84	DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS S.G. DE IMPUESTOS PATRIMONIALES, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Gestión, registro y archivo de documentos. Tratamiento de la documentación mediante bases de datos Knosys para Windows. Realización de trabajos informáticos: Word, Excel y Knosys.	Experiencia en tramitación normativa, administrativa y documentación en materia de Derecho Tributario. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo y Bases de datos. Experiencia en organización de archivos y registro de documentos.	3,00 2,00 2,00	- Acrobat 5.0 y Omnipage Pro. - Knosys 2004 avanzado. - Access. - Internet.
85	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL S.G. DE ASUNTOS FISCALES INTERNACIONALES	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Tareas propias de Secretaria. Gestión, registro y archivo de documentos. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Adobe Acrobat y Knosys.	4,00 1,50 1,50	- Knosys 2004 (avanzado). - PowerPoint. - Excel. - Adobe Acrobat y entorno PDF.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
86	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	Gestión, registro y archivo de documentos. Tratamiento de la documentación mediante bases de datos Knosys para windows. Realización de trabajos informáticos: Word, Excel y Knosys.	Experiencia en tramitación normativa, administrativa y documentación en materia de Derecho Tributario. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo y Bases de datos. Experiencia en organización de archivos y registro de documentos.	3,00	- Acrobat 5.0 y Omnipage Pro. - Knosys 2004 avanzado. - Equipos Multifunción, Impresoras y Escáner en Red. - Excel.
87	DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	Secretaría Subdirector General.	Experiencia en tareas de secretariado. Experiencia en uso de programas de ofimática. Experiencia en la Gestión y organización de reuniones y eventos.	4,00 2,00 1,00	- Word. - Hojas de Calculo Excel. - Power Point.
88	S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	8.900,68	A3	A1 A2	Gestor de contenidos Web.	Experiencia en desarrollo e implantación de proyectos de gestión de contenidos Web. Experiencia en Tecnologías Microsoft de desarrollo Web (ASP, net). Experiencia en desarrollo bajo base de datos Oracle. Experiencia en estadísticas de actividad Web.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Elaboración páginas Web. - Gestores de contenidos Web. - Diseño en entorno Web. - Oracle PL/SQL.
89	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CATALUÑA SEDE- BARCELONA PONENTE ADJUNTO G.B.	BARCELONA	26	12.488,94	AE	A2	Elaboración de ponencias de resoluciones de reclamaciones económico-administrativas.	Amplia experiencia en Procedimiento Recaudatorio. Amplia experiencia y conocimiento en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	2,00 2,00	- IVA. - IRPF Básico/medio. - Sociedades Básico/medio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
93	JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MALAGA	18	4.130,00	AE	C1 C2	EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Conocimiento y experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la aplicación de la Tramitación de Reclamaciones Económico-administrativas (TAREA)	4,00	- Word. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.
94	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE MURCIA SEDE- MURCIA JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MURCIA	18	4.130,00	AE	C1 C2	EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Conocimiento y experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la Aplicación de la tramitación de reclamaciones económico-administrativas (TAREA).	4,00	- Word. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.
95	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE VALENCIA SEDE- VALENCIA JEFE SECCION SECRETARIA	VALENCIA	24	6.659,08	AE	A1 A2	EX11	Tramitación de expedientes en el servicio de revisión. Elaboración de Ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.	Conocimiento de Derecho Tributario. Experiencia en Administración Tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 1,00	- Word. - Procedimiento Administrativo. - Excel.
96	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CASTILLA-LEON SEDE- VALLADOLID JEFE SERVICIO COORDINACION	VALLADOLID	26	9.209,88	AE	A1 A2	EX11	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas. Coordinación de equipos de tramitación.	Amplia formación jurídica. Experiencia en labores de dirección de secretaría y dirección de personal.	2,00 2,00	- IVA. - IRPF Básico/medio. - Sociedades Básico/medio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
97	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DEL PAIS VASCO SEDE- BILBAO JEFE DEPENDENCIA PROVINCIAL	VITORIA	26	10.166,14	AE	A1	Coordinación de la tramitación del procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de Ponencias en la materia.	Experiencia en tramitación y resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas, especialmente en Clases Pasivas, Renta de Aduanas, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones e Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Conocimiento de la normativa tributaria. Experiencia en el desempeño de puestos similares a la plaza solicitada, como trabajo en oficina técnica y resolución de recursos.	1,00	
						EX11				
						A2				
98	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ARAGON SEDE- ZARAGOZA PONENTE ADJUNTO G.B.	ZARAGOZA	26	12.488,94	AE	A2	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.	Amplios conocimientos de Derecho Tributario. Amplia experiencia en resolución de reclamaciones. Amplios conocimientos de la Administración Tributaria.	2,00	- IVA. - IRPF Básico/medio.
						EX11				
						A2				
99	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD VALENCIANA - SALA ALICANTE/ALACANT PONENTE ADJUNTO G.B.	ALICANTE	26	12.488,94	AE	A2	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas.	Amplio conocimiento de derecho Tributario. Amplia experiencia en la Administración Tributaria.	3,00	- IVA. - IRPF Básico/medio. - Sociedades Básico/medio.
						EX11				
						A2				

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
100	SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	Preparación del Anteproyecto y de los Escenarios de la Dirección General. Modificaciones presupuestarias. Gestión económica.	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Conocimientos y experiencia en Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Conocimientos y experiencia en la aplicación SOROLLA. Experiencia en elaboración y gestión de presupuestos. Experiencia en Office a nivel avanzado.	1,00 1,00 4,00 1,00 1,00	- Administración financiera. - Ley General Presupuestaria. - Gestión financiera. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.
101	S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS JEFE AREA PENSIONES GENERALES	MADRID	28	17.479,74	AE	A1	Dirección y coordinación de las Unidades de reconocimiento de pensiones causadas por los funcionarios civiles del Régimen de Clases Pasivas del Estado.	Experiencia en la dirección y coordinación de las Unidades de reconocimiento de pensiones causadas por los funcionarios civiles del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Experiencia en la supervisión de la tramitación y resolución de los expedientes de pensiones de Clases Pasivas.	4,00	- Jornadas con los órganos de jubilación de Cuerpos Docentes. - Nuevas técnicas de gestión de recursos humanos. - Gestión de recursos humanos.
102	ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	Control y supervisión de los haberes devengados y no percibidos de las pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en el control y supervisión de los expedientes de haberes devengados y no percibidos de las pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la gestión y liquidación de la nómina de Clases Pasivas.	4,00	- Procedimiento administrativo en la gestión de Clases Pasivas. - Seguridad Social en relación con las pensiones de Clases Pasivas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
103	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.167.20	AE	C1 C2	<p>Tramitación de expedientes de pensiones de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado.</p>	<p>Experiencia en el Sistema de Información de pago de Pensiones de Clases Pasivas ISLA y en la consulta a las bases de datos de Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en la recepción, control y estadística de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivas.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivas.</p> <p>Experiencia en el Sistema de Información de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas.</p>	1,00	- Word. - Access.
104	DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES JEFE SECCION TECNICA N24	MADRID	24	5.639.20	AE	A1 A2	<p>Elaborar y proponer las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental, así como proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo.</p> <p>Diseñar el cuadro de clasificación de la documentación, los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno, constitución y seguimiento de expedientes.</p> <p>Colaborar en la valoración y expurgo de la documentación, así como en la elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación.</p> <p>Proponer el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones.</p> <p>Establecer criterios de preservación de los</p>	<p>Experiencia en la gestión de archivos administrativos.</p> <p>Conocimientos en gestión documental y archivística.</p> <p>Experiencia en gestión informatizada de archivos.</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo o de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Sección de Archivos.</p>	1,00 2,00 2,00 2,00	- Gestión de documentos electrónicos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
105	SECRETARIA GENERAL DE FINANCIACION TERRITORIAL S.G. DE ESTUDIOS FINANCIEROS LOCALES JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2	EX11	documentos en distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación. Tratamiento de la información económico-financiera e institucional de las entidades locales. Participación en la elaboración de publicaciones relativas a las haciendas locales. Elaboración de indicadores económico-financieros y de endeudamiento de las entidades locales. Elaboración de simulaciones de modelos de financiación local.	Experiencia en la utilización de bases de datos económico-financieras de las entidades locales y su tratamiento para la publicación Haciendas Locales en cifras. Experiencia en la elaboración de simulaciones de modelos de financiación local. Experiencia en el análisis económico-financiero de las entidades locales. Experiencia en el tratamiento y análisis de la información contenida en la Central de Información de Riesgos de las Entidades Locales, CIR Local.	2,50	- Gestión financiera. - Access. - Excel.
106	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Apoyo administrativo en la gestión de documentos. Manejo de tratamiento de textos, de hojas de cálculo y de bases de datos. Diseño de dossieres, monografías y presentaciones.	Experiencia en utilización de Excel. Experiencia en utilización de PowerPoint. Experiencia en gestión de bases de datos. Experiencia en diseños de documentos.	2,50 1,50 1,50 1,50	- Word. - PowerPoint. - Excel. - Access.
107	DIRECCION GENERAL DE COORD.FINANCIERA CON LAS CC.AA. Y CON LAS EE.LL. UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Tratamiento de la información contenida en los proyectos y leyes de presupuestos de las Comunidades Autónomas y elaboración de informes y estadísticas sobre la materia. Elaboración y	Experiencia en el análisis y tratamiento de la información contenida en los proyectos y leyes de presupuestos de las Comunidades Autónomas.	2,00	- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
108	SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	homogeneización de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. Seguimiento de la ejecución del presupuesto de las Comunidades Autónomas. Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo de documentos. Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Experiencia en tareas de tratamiento y homogeneización de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas. Experiencia en la realización de análisis y seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria de las Comunidades Autónomas. Experiencia en tareas propias de secretaría. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Experiencia en organización de archivos y registro de documentos.	2,00	- Aspectos internacionales de la financiación autonómica y estabilidad presupuestaria. - Ley 58/2003 General Tributaria. - Ley General Presupuestaria. - Word. - Excel. - Secretariado de Dirección en la Administración Pública. - Adobe Acrobat y Entorno PDF.
109	S.G. DE FINANCIACION DE COMUNIDADES AUTONOMAS SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo de documentos. Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Experiencia en puesto de secretaría. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Experiencia en organización de archivos y registro de documentos.	2,00 2,00 3,00	- Proceso de textos con WinWord. - Access. - Excel. - Internet y Correo electrónico.
110	S.G. DE RELACIONES FINANCIERAS CON ENTIDADES LOCALES JEFE AREA ENDEUDAMIENTO Y ESTABILIDAD	MADRID	28	19.552,00	A2	A1	EX11	Revisión de la tramitación de los expedientes de comunicación y solicitud de autorización de endeudamiento de las Entidades Locales. Elaboración de informes sobre endeudamiento y análisis estadístico de las bases de datos de Presupuestos, Liquidaciones y de la Central de Información de Riesgos de las Entidades Locales. Seguimiento y control de los Planes Económico-Financieros en el marco de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria. Preparación de respuestas a consultas externas e internas	Experiencia en el análisis de presupuestos y de ejecución presupuestaria. Experiencia en el seguimiento y análisis económico-financiero a través de sus estados contables y otra documentación, especialmente de las Entidades Locales. Experiencia en el tratamiento de la información existente en la Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales.	2,00 2,00	- Ley General Presupuestaria. - Gestión económico-financiera. - Programa de desarrollo de técnicas directivas. - Control interno y fiscalización.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
111	SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	relacionadas con el endeudamiento local y la estabilidad presupuestaria. Funciones propias de la secretaría, registro, gestión y archivo de documentos. Gestión de agendas y contactos y coordinación de reuniones. Atención de visitas y atención telefónica.	Experiencia en tareas relacionadas con la estabilidad presupuestaria. Experiencia en puestos de secretaría de nivel 30. Experiencia en tareas administrativas de documentación, registro y archivo en entorno de Entidades Locales. Experiencia en consultas a la Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales. Experiencia en el manejo de correo electrónico, Adobe Acrobat, Aranzadi, hojas de cálculo, Intranet e Internet y en la utilización de herramientas de informática a nivel usuario.	1,00 1,00 2,50 2,00 1,50	- Adobe Acrobat y entorno PDF. - Windows y correo electrónico. - Excel. - Access.
112	S.G. DE PROCESOS ESTADÍSTICOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2	Análisis, diseño, desarrollo y explotación de la aplicación de mantenimiento y publicación del Inventario de Entes de Comunidades Autónomas. Análisis, diseño, desarrollo y explotación de aplicaciones web para mantenimiento y consulta de datos de personal mediante herramientas ASP.NET, Visual Studio y SQLServer.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno Web, mediante HTML, Javascript y herramientas de desarrollo ASP.NET y ASP.NET 2005, Visual Studio y Visual Studio 2005 en el ámbito de la información económico-financiera de los entes territoriales. Experiencia en el desarrollo, diseño y explotación de aplicaciones web, en entorno intranet, enfocadas al tratamiento de datos sobre recursos humanos. Conocimiento y manejo del lenguaje de programación SQLServer para su aplicación sobre bases relacionales en el entorno del Inventario de entes integrantes de las CC.AA.	3,00 1,00 3,00	- Microsoft.NET Framework.ASP.NET. - Programación de Microsoft.NET Framework con Visual Basic.NET. - 2073 Programming a Microsoft SQL Server 2000 Database. - MS Visual Studio 2005 "Actualización".

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
113	JEFE SERVICIO N26	MADRID	26	10.964,54	A2	A1 A2	EX11	Gestión de la Base de Datos General de las Entidades Locales y Gestión del Inventario de Entes del Sector Público Local. Gestión y elaboración de estadísticas sobre Imposición Local. Generación de Indicadores de Gestión de los Servicios Territoriales.	Experiencia en gestión de la Base de Datos General de Entidades Locales. Experiencia en la gestión de la información Impositiva Municipal. Experiencia en elaboración y tratamiento de los datos de Indicadores de Gestión (Presupuestos, Liquidaciones, Imposición Local, Esfuerzo Fiscal) de las Unidades de Coordinación con las Haciendas Territoriales.	3,00	- Reglamento de aplicación de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria. - Ley 47/2003 General Presupuestaria. - Ley 58/2003, General Tributaria.
114	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Generación y gestión de documentos electrónicos (Adobe Acrobat). Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Correo electrónico).	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Excel. - Access. - Adobe Acrobat.
115	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES S.G. DE ESTUDIOS TRIBUTARIOS CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.664,28	A3	A1	EX22	Explotación y análisis de la información que ofrecen las diversas fuentes estadísticas y bases de datos administrativas relacionadas con los ingresos y gastos de los hogares, su renta disponible, la distribución de la renta y la pobreza. Análisis de la política fiscal y elaboración de informes técnicos tanto sobre propuestas de reforma en todo el ámbito de la política fiscal como informes de evaluación sobre los efectos de los diseños fiscales ya en aplicación. Análisis, estudio y	Pertenencia al Cuerpo de Estadísticos Superiores del Estado. Especialización y experiencia en Estadística del Sector Público y en utilización de aplicaciones informáticas, en especial de carácter estadístico.	2,00	- Técnicas de análisis de la distribución de la renta: desigualdad, pobreza y movilidad. - Bases de Datos Fiscales y Microsimulación. Modelos de microsimulación de impuestos y prestaciones sociales de ámbito europeo. - Econometría. - Metodología de las Encuestas Longitudinales y metodología de las Encuestas a Hogares. - Lenguaje de programación y programas estadísticos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
116	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.730.40	AE	A1 A2	EX11	asesoramiento económico en las materias realitvas a los ingresos públicos y su incidencia sobre el sistema económico y social a través de herramientas como los modelos de microsimulación de impuestos y prestaciones sociales de ámbito tanto nacional como europeo.	Experiencia en la utilización de encuestas a hogares de tipo panel sobre ingresos y gastos. Desarrollo de modelos fiscales de conversión neto-bruto, así como simulación del IRPF a partir de datos de encuestas y participación en grupos de trabajo o talleres de ámbito internacional con estas materias. Experiencia en participación en trabajos de investigación económica en el área de los modelos de microsimulación de impuestos y prestaciones sociales de ámbito tanto nacional como europeo. Conocimiento de inglés y francés de nivel medio/alto.	2,00	
								Tratamiento de los datos que ofrecen las diversas fuentes y bases de datos relacionadas con los ingresos y gastos del sector público para los análisis y estudios sobre política fiscal.	Titulación Universitaria en Ciencias Económicas o Empresariales, Estadística, Matemáticas o Ingeniería. Conocimiento del sistema tributario español y experiencia en gestión o evaluación del sistema tributario español. Conocimiento de técnicas cuantitativas de evaluación económica. Experiencia en el manejo de programas ofimáticos y estadísticos.	1,00	
									Titulación Universitaria en Ciencias Económicas o Empresariales, Estadística, Matemáticas o Ingeniería. Conocimiento del sistema tributario español y experiencia en gestión o evaluación del sistema tributario español. Conocimiento de técnicas cuantitativas de evaluación económica.	0,50	- Sistema tributario español. - Técnicas cuantitativas de evaluación económica. - Tecnologías de la información con aplicación en el tratamiento estadístico de datos.
117	JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.730.40	AE	A1 A2	EX11	Tratamiento de los datos que ofrecen las diversas fuentes y bases de datos relacionadas con los ingresos y gastos del sector público para los análisis y estudios sobre política fiscal.	Titulación Universitaria en Ciencias Económicas o Empresariales, Estadística, Matemáticas o Ingeniería. Conocimiento del sistema tributario español y experiencia en gestión o evaluación del sistema tributario español. Conocimiento de técnicas cuantitativas de evaluación económica.	2,50	
									Experiencia en gestión o evaluación del sistema tributario español. Conocimiento de técnicas cuantitativas de evaluación económica.	2,00	- Sistema tributario español. - Técnicas cuantitativas de evaluación económica. - Tecnologías de la información con aplicación en el tratamiento estadístico de datos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
124	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.664.28	AE	A1	EX11	<p>Experiencia en análisis de mercados financieros, monetarios y en la instrumentación de las políticas monetarias de los principales países desarrollados.</p> <p>Experiencia en análisis de estabilidad financiera tanto a nivel internacional como nacional.</p> <p>Experiencia en la adopción de medidas preventivas y de gestión frente a crisis financieras.</p> <p>Análisis y reflexión estratégica sobre el esquema de supervisión financiera europea.</p>	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación en inglés. - Política monetaria e imperfecciones del mercado de trabajo. - Instrumentos de financiación y optimización de la cartera de endeudamiento. - Deuda soberana: Teoría, historia y política.
125	JEFE SECCION ANALISIS Y ESTADISTICA	MADRID	24	4.130,00	AE	A1 A2	EX11	<p>Análisis de mercados bursátiles.</p> <p>Análisis financiero empresarial e Instituciones de Inversión Colectiva.</p> <p>Conocimiento y experiencia en mercados bursátiles.</p> <p>Conocimiento y experiencia en análisis financiero empresarial.</p> <p>Experiencia en el ámbito de las Instituciones de Inversión Colectiva.</p> <p>Experiencia en el análisis de los ámbitos de la Responsabilidad Social Empresarial y la Inversión Socialmente Responsable.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	<ul style="list-style-type: none"> - Activos financieros. - Economía Pública, Políticas Comunitarias e Instituciones Multilaterales. - Economía Española.
126	DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.664.28	AE	A1	EX11	<p>Experiencia como responsable de la dotación, gestión y mantenimiento de infraestructuras y servicios informáticos para Unidades Directivas de la Administración del Estado.</p> <p>Apoyo en el desarrollo e implementación de estrategias, con estándares internacionales vigentes, que impulsen el control y aseguramiento de la calidad en los procesos TI.</p>	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en el Sector Público. - Gestión de calidad en las Administraciones Públicas. - Programa de gestión de proyectos. - Dirección de sistemas y tecnologías de la información y de las comunicaciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
127	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 en definición, dirección, coordinación y seguimiento de actividades y equipos humanos de informática. Experiencia en la preparación, gestión y adjudicación de concursos públicos en materia TIC publicados en el DOCE.	2,00	
128	INSPECTOR JEFE GRUPO	MADRID	28	24.393,60	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 coordinación inspectora de grupos consolidables de entidades aseguradoras.	4,00	- Plan contable de entidades aseguradoras. - Consolidación de entidades aseguradoras. - Supervisión e intervención de seguros. - Consolidación de estados financieros.
129	INSPECTOR JEFE GRUPO	MADRID	28	24.393,60	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.	7,00	- Negotiations and external relations in the European Union. - Embedded value, market consistent value, fair value. - Régimen de supervisión financiera e intervención de entidades aseguradoras.
130	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	24.393,60	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.	4,00	- Embedded value, market consistent value, fair value. - Solvencia II y el Qis 3. - Plan Contable de entidades aseguradoras. - Derecho mercantil relacionado con seguros. - Riesgo de mercado: medición, control y gestión (Value at Risk). - Normas internacionales de información financiera.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
131	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	24.393,60	AE	A1	0013	Inspección de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia en participación en grupos de trabajo sobre fiscalidad de la previsión social complementaria. Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.	3,00	- Introducción a la normativa reguladora de seguros y planes y fondos de pensiones. - Plan Contable de entidades aseguradoras. - Valoración "a mercado" de instrumentos estructurales sobre tipos de interés y sobre crédito. - Matlab aplicado a los seguros de no vida. - Activos financieros.
132	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	24.393,60	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 gestión de equipos de información y en dirección de servicios de reclamaciones.	4,00	- Derecho de Contratos de seguros. - Técnicas de Supervisión de Entidades aseguradoras. - Business Objects para el Universo de Reclamaciones. - Activos financieros.
133	INSPECTOR ADJUNTO JEFE UNIDAD	MADRID	27	24.393,60	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 actuaciones inspectoras sobre blanqueo de capitales en el sector de seguros y fondos de pensiones.	4,00	- Blanqueo de capitales y delitos e infracciones fiscales. - Matlab aplicado a los seguros de vida. - Solvencia II y el Qis 3. - Valoración "a mercado" de instrumentos estructurados sobre tipos de interés y sobre crédito.
134	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	19.552,14	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.	7,00	- Introducción a la normativa reguladora de seguros y planes y fondos de pensiones. - Análisis de series temporales. - Matlab y sus aplicaciones en la economía. - Introducción a Solvencia II.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
135	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	19.552,14	AE	A1	0013	Inspección de entidades de seguros y planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.	7,00	- Plan Contable de entidades aseguradoras. - Solvencia II. - Matlab aplicado a los seguros de no vida. - Excel. - Plan contable de entidades aseguradoras. - Derecho mercantil relacionado con seguros. - Access. - Excel. - Nuevo Plan General Contable. - Plan Contable de entidades aseguradoras. - Introducción a Business Objects (universo de planes y fondos de pensiones). - Activos financieros.
136	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	19.552,14	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.	7,00	- Plan contable de entidades aseguradoras. - Derecho mercantil relacionado con seguros. - Access. - Excel. - Nuevo Plan General Contable. - Plan Contable de entidades aseguradoras. - Introducción a Business Objects (universo de planes y fondos de pensiones). - Activos financieros.
137	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	19.552,14	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.	7,00	- Plan contable de entidades aseguradoras. - Derecho mercantil relacionado con seguros. - Access. - Excel. - Nuevo Plan General Contable. - Plan Contable de entidades aseguradoras. - Introducción a Business Objects (universo de planes y fondos de pensiones). - Activos financieros.
138	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	19.552,14	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 seguros colectivos que exteriorizan compromisos por pensiones. Experiencia en análisis actuariales de planes de pensiones.	3,00	- Introducción al Embedded Value y Metodologías de Valoración Consistentes con Mercado. - Plan contable de entidades aseguradoras. - Introducción a Solvencia II. - Normas internacionales de información financiera.
139	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	19.552,14	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.	7,00	- Valoración de productos financieros, derivados y estructurados. - Excel. - Activos financieros. - Business Objects avanzado (consultas para analistas).
140	INSPECTOR ADJUNTO	MADRID	27	19.552,14	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.	7,00	- Plan Contable de entidades aseguradoras. - Solvencia II. - Valoración de productos financieros, derivados y estructurados.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
146	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.664.28	AE	A1 EX11	Responsable del Área de Desarrollo para la gestión de la información estadístico contable del sector asegurador. Planificación, coordinación y desarrollo de los sistemas de análisis y control de la información estadístico contable del sector asegurador. Elaboración, tramitación y defensa de concursos públicos en la CPAE y ante la Junta de Contratación Ministerial.	Experiencia en dirección de Áreas de Desarrollo, planificando y coordinando el trabajo de personal propio y subcontratado para la implementación de sistemas de información en sus aspectos técnicos y administrativos. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Web en VB y .NET para el análisis y control de la información estadístico contable del sector asegurador. Experiencia en la explotación de almacenes de datos y cuadros de mandos para la Dirección en el sector asegurador.	3,00	- Plan Contable de entidades aseguradoras. - Enfoque práctico sobre el diseño de bases de datos relacionales y el lenguaje SQL. - Solvencia II y el Qis 3.
147	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.476.68	AE	A2 C1 EX11	Gestión del registro de altos cargos de entidades aseguradoras. Gestión del registro del defensor del asegurado y del servicio de atención al cliente de las entidades aseguradoras. Gestión del registro de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre para la expedición de certificados de identidad de persona física.	Experiencia en la gestión del registro de altos cargos de entidades aseguradoras. Experiencia en la gestión del registro del defensor del asegurado y del servicio de atención al cliente de las entidades aseguradoras. Experiencia como registrador de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre para la expedición de certificados de identidad de persona física.	3,00	- Uso avanzado de ACROBAT. - Access. - Excel. - Word.
148	DIRECCION GENERAL DE FINANCIACION INTERNACIONAL S.G. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS MULTILATERALES JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.476.68	AE	C1 C2 EX11	Manejo de archivos o bibliotecas. Manejo de bases de datos documentales. Tramitación, organización y coordinación de eventos internacionales. Tramitación y documentación	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario y mantenimiento de equipos.	2,00	- Archivo y documentación. - Word. - PowerPoint. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
150	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	18	3.167,48	AE	C1 C2	EX11	Tareas administrativas de registro, seguimiento, archivo y localización de documentos y expedientes, preparación de toda la documentación necesaria para reuniones, etc. Utilización de medios informáticos y manejo de bases de datos.	Experiencia en registro, seguimiento y archivo de documentación comunitaria, especialmente la relativa a la transposición de la Directiva de Servicios. Experiencia en tareas administrativas para la preparación de las reuniones interministeriales y con las Administraciones Autonómicas y Local relacionadas con la mejora de la regulación económica del sector servicios. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y especialmente en el manejo de la aplicación SIENA ofrecida a través de la página WEB.	1,50	- PowerPoint. - Adobe Acrobat PDF. - Word. - Gestión documental y archivos.
151	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA S.G. DE METODOLOGIA Y TECNICAS ESTADISTICAS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Despacho de correspondencia. Control, depuración y grabación de cuestionarios de falta de respuesta en las encuestas de hogares. Trabajos de secretaría.	Experiencia en tratamiento de documentación de encuestas y en depuración y grabación de cuestionarios. Experiencia en trabajos de secretaría: archivo, despacho de correspondencia, correo electrónico, atención telefónica.	4,00	- Excel. - Word. - Correo electrónico.
152	S.G. DE RECOGIDA DE DATOS JEFE AREA	MADRID	28	15.664,28	AE	A1	EX11	Responsable de elaborar los procedimientos de recogida, seguimiento y control de los Censos de Población y Vivienda y operaciones relacionadas. Entre los procedimientos se incluyen: la elaboración y revisión de los cuestionarios, especificación de las fases del proceso y del tipo de entrevista, los de	Experiencia en la programación de los trabajos de campo de los Censos de Población y Vivienda.	4,00	- Condiciones laborales. - Fuentes para el estudio de la población.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
153	S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA JEFE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	EX11	<p>formación del personal, aplicaciones informáticas de apoyo a la recogida, estimación de recursos necesarios, tanto de infraestructura como de personal y económicos y los de medición de los indicadores de seguimiento.</p> <p>Programación, seguimiento y control de otras operaciones estadísticas.</p> <p>Asesoramiento a usuarios y tramitación de peticiones a medida continuas.</p> <p>Elaboración de presupuestos e informes a usuarios.</p> <p>Control del programa de facturación AGC Windows y del programa BKM de seguimiento de las solicitudes de información.</p> <p>Elaboración de informes mensuales del área (ingresos, seguimiento de peticiones, llamadas telefónicas, certificados, e-mail... etc).</p> <p>Conocimiento de las estadísticas y encuestas publicadas por el INE.</p>	<p>Experiencia en la utilización de fuentes de información sobre la población, con especial atención a la población extranjera y conocimiento de las experiencias internacionales en este tema.</p> <p>Experiencia en el programa BKM y facturación AGC Windows.</p> <p>Experiencia en la elaboración de presupuestos para peticiones.</p> <p>Asesoramiento telefónico y personal a usuarios externos sobre información disponible para peticiones a medida.</p> <p>Experiencia en control de transferencias bancarias y desglose de IVA repercutido en la facturación.</p>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p>	<p>- Nuevos Índices de Precios de exportación e importación.</p> <p>- Población Activa.</p> <p>- Contabilidad Nacional y Marco Input-Output.</p> <p>- Sistema Estadístico del Turismo: Principales indicadores y proyectos.</p> <p>- Nuevos Índices de Precios de exportación e importación.</p> <p>- Población Activa.</p> <p>- Contabilidad Nacional y Marco Input-Output.</p> <p>- Sistema Estadístico del Turismo: Principales indicadores y proyectos.</p>
154	S.G. DE CUENTAS NACIONALES CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	13.546,40	AE	EX11	<p>Responsable de la estimación de los agregados de ofertas y demanda tanto a precios corrientes como en términos de índices de volumen encadenados de la Contabilidad Nacional Trimestral de España en el contexto del Sistema de Cuentas Nacionales SEC-95 y de la base 2000 de la Contabilidad Nacional y Regional de España.</p> <p>Responsable del ajuste</p>	<p>Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales vigentes (SEC95).</p>	<p>2,00</p>	<p>- Contabilidad Trimestral.</p> <p>- Series Temporales.</p> <p>- Ajuste estacional.</p> <p>- TRAMO-SEATS.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
155	S.G. DE ESTADISTICAS INDUSTRIALES Y AGRARIAS JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.964.54	AE	A1	EX11	<p>estacional y de calendario de los indicadores y agregados de la Contabilidad Nacional Trimestral de España. Responsable de la aplicación de la técnica chainlinking en los indicadores y agregados de la Contabilidad Nacional Trimestral de España. Responsable de la producción de los ficheros de difusión de la Contabilidad Nacional Trimestral de España. Atención y asistencia a los grupos de trabajo y Task Forces creadas en Eurostat en el ámbito del ajuste estacional de los agregados de las cuentas trimestrales.</p> <p>Planificación, diseño y elaboración de las cuentas de flujos de materiales. Elaboración y análisis de estudios de eco-industria. Elaboración de las cuentas de los bosques. Elaboración de tablas input-output físicas. Especialidad en estadística.</p>	<p>Experiencia en la estimación de los agregados de oferta y demanda en el ámbito de la Contabilidad Nacional Trimestral de España, tanto a precios corrientes como en términos de índices de volumen encadenados, aplicando técnicas en trimestralización y de chainlinking. Experiencia en la aplicación de técnicas de ajuste estacional y de calendario en series temporales, particularmente en los indicadores y agregados de la Contabilidad Nacional Trimestral en España, utilizando el software TRAMO-SEATS. Experiencia en programación MATLAB.</p> <p>Experiencia en la elaboración de cuentas económicas y medioambientales en particular cuentas de flujos de materiales y cuentas de los bosques. Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables establecidos en el sistema europeo de cuentas nacionales vigentes (SEC95). Experiencia en la representación en reuniones institucionales internacionales sobre cuentas ambientales.</p>	2,00	<p>- Análisis de series. - Depuración e imputación de datos estadísticos. - Nuevo Plan General Contable 2008. - Índices de precios, IPC 2006 y otros índices de precios.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
156	JEFE SECCION N24	MADRID	24	5.639.20	AE	A2	EX11	Organización y seguimiento de la información necesaria para la obtención de los índices de Cifras de Negocios y de Entradas de Pedidos del sector industrial español. Obtención, control, análisis y difusión de dichos índices.	Experiencia en el desarrollo, ejecución y control de los procedimientos destinados al cálculo de los índices de Cifras de Negocios y Entradas de Pedidos y su posterior tratamiento informático y difusión. Conocimiento y utilización de técnicas de macroedición de la información relativa a las variables de cifras de negocios y de pedidos de las empresas industriales para el análisis de la calidad de la información. Experiencia en formación y dominio del comportamiento subsectorial de la industria y su aplicación concreta en el seguimiento y control de la evolución de los distintos indicadores coyunturales, especialmente de los índices de Cifras de Negocios y de Entradas de Pedidos. Experiencia en el análisis de las variables de cifra de negocios y pedidos y su relación con otras variables económicas de la industria (producción, precios ...) en los ámbitos coyuntural y estructural.	2,50	- Análisis de Datos y su Modelización. - Construcción de páginas Web. - Curso Superior de Capacitación Pedagógica.
157	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALICANTE JEFE SERVICIO	ALICANTE	26	6.659.08	AE	A2	EX11	Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos de la información necesaria para la elaboración de estadísticas económicas.	Experiencia en la gestión de IPC. Experiencia en la gestión de estadísticas económicas coyunturales (IAS, ICM). Experiencia, conocimiento y gestión de las aplicaciones GRECO, SIRE y VSAN, así como del sistema ARCE. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Access. - Índices de Precios (IPC 2006 y otros índices de precios). - Sistema Estadístico Europeo. - Protección de datos en España.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
163	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE BALEARES - INTERVENCION REGIONAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	PALMA DE MALLORCA	24	8.015,20	AE	A2 EX11	Control financiero de la AEAT. Auditoría de EPES. Control de subvenciones comunitarias y nacionales.	Experiencia en auditoría, control financiero y en aplicaciones informáticas para el control y auditorías. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00 1,00 1,00	- Ley 58/2003, General Tributaria. - Gestión Aduanera de Impuestos Especiales. - Aplicación Audinet.
164	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO COORD. HDAS. LOCALES Y AUTONOM. (2)	PALMA DE MALLORCA	26	11.258,94	AE	A1 A2 EX11	Seguimiento y captación de información sobre presupuesto y liquidación de Corporaciones Locales. Mantenimiento del censo de Entes Locales. Coordinación, apoyo, control y suplencia de las Unidades provinciales. Apoyo en la gestión presupuestaria y contratación de la Secretaría General.	Experiencia en contabilidad y presupuestos públicos. Experiencia en relaciones con las Corporaciones Locales. Licenciatura en Económicas y Empresariales o Derecho. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Ley de Contratos. - Procedimiento administrativo. - Word, Excel y Access.
165	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CIUDAD REAL - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD	CIUDAD REAL	26	10.964,54	AE	A2 EX11	Control y seguimiento de la contabilidad de la Intervención Territorial. Fiscalización previa y control financiero de los expedientes de gasto relativos a contratación, subvenciones y personal.	Experiencia en el manejo de la aplicación SIC2 Ministerios para todo tipo de operaciones de ingresos y gastos. Experiencia en la fiscalización de gastos de personal y clases pasivas, contratos, subvenciones y prestaciones por desempleo. Control Financiero de Fondos Comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Reglamento General de Recaudación. - SIC-2 Caja de Depósitos. - Control Financiero de Fondos de Cohesión. - Control Financiero de Fondos Estructurales.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
166	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE HUESCA - INTERVENCION TERRITORIAL SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	HUESCA	22	4.730,40	AE	A2 C1	Función Interventora y Control Financiero y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en fiscalización de expedientes y Anticipo de Caja Fija. Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Auditoría. Experiencia en aplicación IRIS.	3,00 3,00 1,00	- Aplicación IRIS. - Función Interventora.
167	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE JAEN - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	JAEN	24	6.659,08	AE	A2	Trabajos de Control financiero Permanente y Auditorías. Realización de trabajos de función interventora.	Conocimientos y experiencia en Auditoría de Cuentas. Conocimientos y experiencia en Control Financiero de Organismos y Entes Públicos. Conocimientos y experiencia en Función Interventora. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00 1,00	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución del control. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Aplicación AURIGA. - Aplicación CINCONET.
168	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MADRID - INTERVENCION REGIONAL JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2	Control Financiero de la AEAT.	Experiencia en Control Financiero de la gestión interna y de la gestión de ingresos de la AEAT. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la AEAT. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,50 2,50 1,00	- Real Decreto 939/2005. Reglamento General de Recaudación. - Control Financiero de la AEAT. - Aplicaciones de la AEAT. - Procedimiento de Gestión Tributaria.
169	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MADRID - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION TESORO	MADRID	22	5.639,20	AE	A2 C1	Gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos. Gestión de anticipo de Caja fija.	Experiencia en gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos.	2,00	- Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
170	DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LAS PALMAS - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION C	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	7.190,54	AE	A1 A2	EX11 Gestión de expedientes administrativos del área de la Secretaría General.	Experiencia en gestión del anticipo de Caja Fija, a través de la aplicación SOROLLA. Experiencia en ejecución presupuestaria. Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en gestión de expedientes de personal. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en gestión de inventario y en administración y gestión de inmuebles. Experiencia en gestión de expedientes administrativos.	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00	- Aplicación SOROLLA.
171	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD	PONTEVEDRA	26	10.964,54	AE	A2	EX11 Ejecución de trabajos de Contabilidad Pública, Auditoría y Control Financiero.	Experiencia en Servicio de Contabilidad en la Delegación de Economía y Hacienda. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 1,00 1,00	- Ley General de Subvenciones. - Introducción Nueva Ley de Contratos. - Auditoría de Puertos.
172	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE VALLADOLID - INTERVENCION REGIONAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	VALLADOLID	24	7.316,80	AE	A2	EX11 Control Financiero en Confederación Hidrográfica. Control Financiero en la AEAT. Función Interventora.	Conocimiento y experiencia en Control Financiero de Confederaciones Hidrográficas. Conocimiento y experiencia en Control Financiero de la AEAT.	2,00 3,00	- Ley General Presupuestaria. - Ley General Tributaria. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
176	SUBGESTOR A	PALMA DE MALLORCA	18	3.910,80	A3	C1 C2	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimientos de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Aplicaciones informáticas de Catastro: SIGCA y SIGECA. - Registro y calificación de expedientes. - Herramientas ofimáticas Power Point. - Gestión Catastral.
177	GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	BARCELONA	27	15.664,28	A3	A1	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
178	GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA JEFE SERVICIO GESTION	GRANADA	25	8.015,20	A3	A1 A2	EX11	Gestión administrativa de caracter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.	2,00 2,00 3,00	- Procedimientos de gestión catastral y unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del Texto refundido de la Ley del Catastro inmobiliario. - Gestión de calidad.
179	GERENCIA TERRITORIAL DE GUADALAJARA JEFE AREA INSPECCION	GUADALAJARA	27	15.664,28	A3	A1	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.	2,50 2,50	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
180	GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA TECNICO INSPECCION	LLEIDA	24	5.639,20	A3	A1 A2	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	- Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
181	GERENCIA REGIONAL DE LA RIOJA - LOGROÑO INSPECTOR ADSCRITO	LOGROÑO	25	10.964,54	A3	A1 A2	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación preferente de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,50 2,50	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
182	GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	MADRID	27	15.664,28	A3	A1	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,50 2,50	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
183	JEFE SECCION GESTION	MADRID	24	8.992,28	A3	A1 A2	Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de oficina de atención	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.	2,50	- Desarrollo reglamentario del TRLCI.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
184	TECNICO INSPECCION	MADRID	24	5.639,20	A3	A1 A2	EX11 Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
185	GERENCIA REGIONAL DE MURCIA - MURCIA TECNICO INSPECCION	MURCIA	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 3,00	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
186	GERENCIA TERRITORIAL DE OURENSE TECNICO INSPECCION	OURENSE	24	5.639,20	A3	A1 A2	EX11 Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. 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 rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - SIGPAC. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
187	JEFE SECCION GESTION	PALENCIA	24	5.532.94	A3	A1 A2	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Perfenerencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
188	GERENCIA REGIONAL DE ANDALUCIA - SEVILLA TECNICO INSPECCION	SEVILLA	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 3,00	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
189	GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA JEFE SECCION GESTION	ZAMORA	24	5.532.94	A3	A1 A2	EX11	Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria.	Perfenerencia 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 4-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

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal..... Fecha consolidación (8).....
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

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

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

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

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

Total años de servicio: (10).....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1			
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA			
CONCURSO ESPECÍFICO 4-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: <input type="checkbox"/> M. Econ. y Hac. <input type="checkbox"/> A.E.A.T. <input type="checkbox"/> Otro Min. <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> Comisión de Servicio <input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional			
b) <input type="checkbox"/> Reingresado con carácter provisional			
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			
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:	MESES:	DÍAS:	
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 <input type="checkbox"/> 2) Cuidado de familiar <input type="checkbox"/>			
COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº			
DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
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.

