

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

22706 *ORDEN de 4 de octubre de 1994 por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

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 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso, para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El cual, 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, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo uno.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Además, para las plazas de la Dirección General del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, podrán tomar parte también los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas incluidos en los grupos de clasificación del artículo 25 de la Ley 30/1984, que sean exigidas para desempeñar los puestos de trabajo a los que se opta conforme se especifica en cada caso en el correspondiente anexo de la presente convocatoria.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma 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.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

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

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino corresponde al área de Subsecretaría.

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

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia 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 obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio, si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

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

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en una misma localidad, 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 la solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. 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 de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda, Dirección General de Servicios, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 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 veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, hasta un máximo de seis, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá

recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de tres puntos en la valoración de méritos adecuados.

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

1. Valoración de méritos adecuados.—Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados, en relación con los solicitados, según méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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

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

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, 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: Hasta un punto y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

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

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus organismos autónomos, gestionados por este Departamento, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III comprobados por los servicios de personal 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 destinados en servicios centrales de otros Ministerios u organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este mismo punto.

b) 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 los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas o funcionarios de las mismas, 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 o Diputación de que se trate.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, por la Dirección 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 perteneciera a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

f) En el caso de excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubiera tenido su último destino.

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

Sexta.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos de efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por la Directora general de Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá, y podrá delegar en el Subdirector general de Recursos Humanos, y cinco vocales designados por la autoridad convocante.

Dos funcionarios que variarán, uno del centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

Un funcionario de la Dirección General de Servicios.

Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del párrafo sexto, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Podrán tomar parte en la Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC.OO.), Eusko Langileen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV) y Coordinadora Intersindical Galega (CIG).

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.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titularidad igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo

anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estarán condicionados a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

3. 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.

4. 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.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso a esta situación.

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 exceptuados 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 radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta 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 siguiente 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.

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3, precedente.

Undécima.—La adjudicación 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 organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.—Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y previa comunicación a la autoridad que la acuerda, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente.

Madrid, 4 de octubre de 1994.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilma. Sra. Directora general de Servicios.

A N E X O I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA							
	UNIDAD DE APOYO							
1	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	CD	17	62832	Tareas de supervisión y gestión de la red de área local de la Subsecretaría. Apoyo a los usuarios finales. Tareas administrativas de registro y archivo. Funciones propias de Secretaría.	Conocimientos informáticos. Paquete Integrado Open Access II. Windows. WordPerfect. Red de Área Local con Software MOVELL. Experiencia en tareas de Secretaría.
	ASESORIA JURIDICA							
2	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tareas administrativas de registro y archivo. Funciones propias de Secretaría. Disponibilidad horaria.	Conocimientos del sistema operativo MS-DOS. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos en Wordperfect y en Windows. Experiencia en tareas de Secretaría.
	SECRETARIA GENERAL TECNICA							
	UNIDAD DE APOYO							
3	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Apoyo en tramitación de temas relacionados con personal. Control de Base de Datos.	Experiencia en temas relacionados con personal. Conocimientos de informática (Assistant, Word Perfect, Open Access y Windows).
4	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Desarrollo aplicaciones Microinformáticas.	Experiencia en puestos de Programador.
	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS FINANCIEROS							
5	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Labores administrativas y auxiliares.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática.
	S.G. COORDINACION E INFORMACION ADMINISTRATIVA							
6	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Labores administrativas y auxiliares.	Conocimientos en Microinformática, Proceso de Textos, Hoja de Cálculo, etc.
	CENTRO DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA							
7	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Colaboración en la gestión de edición de publicaciones oficiales y redacción de las mismas.	Conocimiento y experiencia en la gestión editorial. Licenciado en Derecho. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
8	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Realización de informes y aplicaciones informáticas en el entorno de RED, gráficos y cuadros.	Experiencia en tratamiento de Textos, Bases de Datos, Hoja de Cálculo y uso de aplicaciones informáticas en el entorno de Redes.
9	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tratamiento de Textos y gestión de datos. Utilización de aplicaciones informáticas a nivel usuario en ventas y almacen.	Conocimiento y experiencia sobre aplicaciones informáticas en el entorno de Redes de Area Local.
10	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Apoyo a la gestión de edición de publicaciones y suscripciones.	Experiencia en tratamiento de Textos y Base de Datos.
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS								
S.G. PLANIFICACION, ORGANIZACION Y SERVICIOS								
11	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AB	24	389388	Gestión de programas de Acción Social y servicios sociales. Atención individualizada sobre problemática social.	Licenciado o Diplomado en Psicología y Trabajo social, experiencia en trabajo social colectivo e individual en la Administración, y conocimientos y utilización de programas informáticos aplicables a la gestión.
12	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	389388	Gestión de programas horizontales y de servicios sociales.	Conocimientos y utilización de programas informáticos aplicables a la gestión.
13	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Conocimientos generales de informática. Tratamiento de textos. Word Perfect.
OFICIALIA MAYOR								
14	JEFE NEGOCIADO ARCHIVOS N-18	1	MADRID	CD	18	62832	Apoyo y asistencia en funciones propias del Servicio de Archivo C. y Biblioteca; utilización de tratamiento de texto y Wordperfect.	Experiencia y conocimiento en labores de archivo y en utilización de tratamiento de texto y Wordperfect.
15	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Apoyo y asistencia en labores administrativas con utilización de mecanografía, tratamiento de textos y Word Perfect.	Conocimiento y experiencia en apoyo y asistencia en labores administrativas, así como en tratamiento de textos y Word Perfect.
16	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Mecanografía, archivo, apoyo y asistencia en labores administrativas, tratamientos de textos y Word-Perfect.	Experiencia en apoyo y asistencia en labores administrativas, así como en tratamiento de texto y Word-Perfect.
S. G. ADMINISTRACION FINANCIERA								
17	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	BC	20	819096	-Conservación sistema Operativo VMS. -Programación en VAX BASIC y/o NATURAL-ADABAS.	-Experiencia real en Sistema Operativo VMS de ordenadores DIGITAL. -Conocimientos de VAX BASIC y/o NATURAL-ADABAS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
18	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Tramitación cuentas pagos a justificar, estados situación tesorería y relaciones con Cajas Pagadoras.	Experiencia labores Unidad Central de Cajas Pagadoras.
19	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Justificaciones nóminas Tribunal Cuentas. Gestión descuentos no formalizables.	Experiencia justificación nóminas y relación con Entidades de crédito.
20	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	62832	Arqueo de nóminas y preparación notificaciones al Tesoro e interesados.	Experiencia en control de ingresos y pago nóminas.
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO								
S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO								
21	JEFE SECCION INVEST.VALOR.FINCAS	1	MADRID	AB	24	570660	Tramitación y seguimiento de expedientes de investigación y regulación registral, deslinde administrativo, defensa patrimonial de bienes inmuebles y sucesión ab intestato del Estado.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en gestión relacionada con áreas patrimoniales. - Conocimientos de informática.
22	JEFE SECCION BIENES INMUEBLES	1	MADRID	AB	24	570660	Tramitación y seguimiento de expedientes de administración y explotación de bienes.	- Licenciado en Derecho. - Exp. en gestión relacionada con áreas patrimoniales. - Conocimientos de informática.
23	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Gestión y seguimiento de base de datos y expedientes de gestión patrimonial de bienes inmuebles del Estado.	- Exp. en tratamiento de textos. - Exp. en microinformática y sistema operativo MS-DOS. - Exp. en tramitación de expedientes administrativos.
24	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Gestión y seguimiento de base de datos y expedientes de gestión patrimonial de bienes inmuebles del Estado.	- Exp. en tratamiento de textos. - Exp. en microinformática sistema operativo MS-DOS. - Exp. en tramitación de expedientes administrativos.
SECRETARIA GENERAL								
25	JEFE SECCION PLANIFICACION COOR.	1	MADRID	AB	24	389388	Elaboración de estudios e informes económicos y contables, incluyendo tratamiento informático de los mismos.	- Conocimientos y experiencia en contabilidad. - Conocimientos de análisis económico. - Conocimientos a nivel de usuario de microinformática, hoja de cálculo y paquete integrales.
26	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	CD	18	511260	Realización de análisis y programación de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en informática a nivel de programación y análisis. - Conocimientos de microinformática y redes locales.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
27-28	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	62832	Tramitación expedientes administrativos.	- Exp. tratamiento textos con el sistema Word Perfect. - Exp. en microinformática y sistemas operativo MS-DOS. - Exp. tramitación expedientes administrativos.
29	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	214224	Operador de dispositivos periféricos. Turno de tarde.	Experiencia en operación de grandes sistemas y/o sistemas medios.
	<u>INSPECCION GENERAL</u> INSPECCION SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA							
30-31	COLABORADOR DE INSPECCION	2	MADRID	B	24	389388	Trabajos de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento.	Experiencia mínima de 3 años en puestos de trabajo de Servicios centrales o territoriales del M. de Economía y Hacienda incluida la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
	<u>ORGANISMO NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO</u> GERENCIA DE LA LOTERIA NACIONAL							
32	JEFE SECCION DE DISTRIBUCION	1	MADRID	AB	24	570660	Conocimientos de contabilidad y control financiero. Disponibilidad horaria.	Experiencia en las funciones a desempeñar.
	GERENCIA DE LA LOTERIA PRIMITIVA							
33	JEFE SECCION ESCRUTINIO	1	MADRID	B	24	570660	Organización y preparación de trabajos relacionados con procesos de escrutinio manuales e informáticos. Disponibilidad horaria laborables y festivos.	Experiencia en las funciones a desempeñar.
	S.G. DE ADMINISTRACION							
34	JEFE SECCION TECNICA N-24	1	MADRID	B	24	389388	Conocimientos en legislación y gestión de juegos. Disponibilidad las 24 horas del día. Disponibilidad laborables y festivos.	Licenciado en Derecho. Experiencia en legislación y gestión de juegos.
	<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> SECRETARIA GENERAL							
35	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	D	16	62832	Tareas administrativas del servicio de seguridad.	Conocimientos de MS-DOS, Windows, Excel, Harvard-Graphics. Conocimientos y experiencia en gestión de base de datos LAM de control de accesos.
36	VIGILANTE SEGURIDAD	1	MADRID	E	10	389388	Control de accesos y prevención de accesos.	Conocimientos y experiencia en materia de seguridad y prevención de incendios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
37	S.G. SERVICIOS TECNICOS JEFE SECCION MOVIL	1	MADRID	E	14	623844	Supervisión y coordinación de servicios de automoción.	Conocimiento de los servicios de automoción del PMM y experiencia en supervisión y coordinación de los mismos.
38	JEFE SUBSECCION MOVIL	1	MADRID	E	11	464472	Coordinación de servicios de automoción, bajo la supervisión del Jefe de Sección Móvil.	Conocimiento de los servicios de automoción del PMM y experiencia en coordinación de los mismos.
39	PMM DE ALAVA DELEGADO ADJUNTO	1	VITORIA	E	14	464472	Coordinación de los servicios de automoción en la provincia.	Conocimiento de los servicios de automoción del PMM y experiencia en coordinación de los mismos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
40	PMM DE BALEARES DELEGADO TERRITORIAL N. 22	1	PALMA MALLORCA	C	22	698196	Dirección del personal y de los servicios del PMM en el ámbito de Baleares.	Conocimientos y experiencia en gestión de personal y procedimiento administrativo. Experiencia en coordinación de los servicios de automoción. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
41	PMM DE ASTURIAS DELEGADO TERRITORIAL N. 22	1	OVIEDO	C	22	698196	Dirección del personal y de los servicios del P.M.M.	Conocimientos y experiencia en gestión de personal y procedimiento administrativo. Experiencia en coordinación de los servicios de automoción del P.M.M.
42	PMM DE SEVILLA PROBADOR	1	SEVILLA	E	11	464472	Diagnóstico de averías de vehículos de motor y comprobación de las reparaciones efectuadas.	Conocimientos de mecánica y experiencia en puesto similar.
43	SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA GABINETE SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CO	16	62832	Tareas de apoyo administrativo. - Disponibilidad horaria.	- Tratamiento de texto. - Teletipografía. - Experiencia acreditada.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
44	<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HDAS. TERRITORIALES</u> S.G. ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	BC	16	62832	Tareas estadísticas y/o presupuestarias.	Se valorará: Experiencia en tratamiento y verificación de información estadística relativa a Entidades Locales.
45	<u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u> S.G. DE PRESUPUESTOS JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	AB	24	389388	Análisis y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.	- Conocimientos en gestión del Presupuesto de gastos. - Conocimiento de control financiero y Contabilidad Pública.
46	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	- Registro informatizado de entrada y salida de documentos. - Tareas de mecanografía.	- Dominio del sistema de tratamientos de textos WORD en entorno WINDOWS; EXCEL. - Conocimientos del sistema informático de tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.
47	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	CD	14	62832	- Tareas de secretaría.	- Conocimientos del sistema de tratamiento de textos de WORD, en entorno WINDOWS.
48	JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24 <u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> S.G. ORDENACION NORMATIVA RECURSOS E INFORMACION DE CC.PP.	1	MADRID	B	24	389388	Elaboración de estudios, informes y análisis de asignación de recursos en el área del mutualismo administrativo.	- Amplios conocimientos de Presupuestación, Contabilidad Pública, Clases Pasivas y Mutualismo administrativo.
49	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	- Elaboración de informes. - Información al público.	- Experiencia en informes de pensiones y prestaciones de Clases Pasivas. - Experiencia en información al público en materia de Clases Pasivas. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
50	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N-20	1	MADRID	BC	20	214224	Tramitación y gestión de compras y control de suministros Gestión de Biblioteca y documentación. Registro.	-Experiencia en gestión económico-administrativa. -Experiencia en documentación y archivo. -Conocimiento de base de datos y programas informáticos (cursos de LOTUS 1,2,3, MS-DOS, DBASE III PLUS y DBASE IV).
51	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 14	1	MADRID	D	14	214224	Apoyo informático a los trabajos de Recursos Humanos y Acción Social, controles horarios, coordinación de cursos, etc.	-Experiencia en control horario, Acción Social, Archivo y documentación. -Conocimientos informáticos (Word, Windows, Excel Avanzado, Word Perfect 5.1). -Conocimientos administrativos en: Administración de Personal y Archivo.
<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u>								
S.G. IMPUESTOS PATRIMONIALES, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS.								
52	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Tramitación de expedientes de tasas. Control y gestión informática de archivos y documentación.	Experiencia informática a nivel de usuario en W. Perfect. Conocimientos de la tramitación de expedientes relacionados con el papel de oficio de tasas.
S.G. DE TRIBUTOS								
53	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Colaboración en la gestión de personal funcionario y laboral. Mecanografía, tratamiento de textos, hojas de cálculo y archivo.	Conocimientos y experiencia en el área de gestión de recursos humanos. Experiencia en informática especialmente en Word Perfect y Sadaral.
54	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	D	14	62832	Tareas de apoyo auxiliar. Mecanografía, tratamiento de textos y utilización de bases de datos y archivo.	Conocimientos en informática, especialmente en Word Perfect y Knoys.
55-57	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	3	MADRID	CD	14	62832	Tareas de apoyo auxiliar. Mecanografía, tratamiento de textos y utilización de bases de datos y archivo.	Conocimientos en informática, especialmente en Word Perfect y Knoys.
<u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u>								
UNIDAD DE APOYO								
58	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	AB	24	389388	Gestión Expedientes de Gestión Administrativa y de formación e investigación.	Experiencia en puestos similares. Licenciado en Derecho. Conocimientos tributarios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
59	ADJILAR INFORMATICA NIVEL 12 SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	CD	12	172524	Confección de documentos contables. Gestión y Control Presupuestario. Otros Documentos.	Experiencia tramitación de documentos contables. Gestión y Control Presupuestario. Tratamiento de Textos.
60	JEFE SECCION BIBLIOTECA	1	MADRID	AB	24	280956	Proceso técnico de los fondos bibliográficos. Información bibliográfica. Búsqueda en Bases de Datos. Administrador del programa de gestión integrada de la Biblioteca.	Formación en Biblioteconomía y Documentación. Experiencia en Bibliotecas. Conocimientos de francés e inglés. Conocimientos de UNIX.
61	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Seguimiento y control de las ediciones periódicas de este Instituto.	Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas y Empresariales. Conocimiento en Derecho Tributario y Hacienda Pública, Teórica y Aplicada. Conocimientos de Inglés y/o Francés.
62	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Proceso técnico de los Fondos Bibliográficos. Gestión de adquisiciones. Atención al público. Búsquedas en Base de Datos.	Formación en Biblioteconomía y documentación. Experiencia en Bibliotecas. Conocimientos de francés e inglés. Conocimientos de informática.
63	JEFE NEGOCIADO REGISTRO	1	MADRID	CD	18	280956	Control salida/entrada de documentos. Registro. Control y Gestión de R.T.P. y Archivo de Personal.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento y manejo de paquetes informáticos. Manejo de aplicaciones de RR.HH.
64	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	CD	17	62832	Utilización de tratamiento de textos. WP, Lotus. Archivo y documentación.	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos, archivo y documentación.
65	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Gestión administrativa. Manejo de registros y archivos. Volcado de datos DBase. Seguimiento del mantenimiento de ordenadores y control de averías. Instalación de aplicaciones de paquetes de ofimática.	Conocimientos Informáticos. Tratamiento de textos. WP y conocimiento de DBase. Experiencia en puestos similares.
66	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Gestión administrativa. Manejo de registros y archivos. Volcado de datos DBase.	Conocimientos Informáticos. Tratamiento de textos. WP y conocimiento de DBase.
67	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Confección de documentos contables. Gestión y control presupuestario otros documentos.	Experiencia tramitación de documentos contables. Gestión y control presupuestario. Tratamiento de Textos.
68	SUBALTERNO NIVEL 9	1	MADRID	E	9	62832	Realizar las funciones propias del puesto de trabajo.	Experiencia en puesto similar.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
69	DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	Realizar funciones de apoyo a la Dirección de la Escuela de la Hacienda Pública.	Experiencia en el diseño, organización, control y supervisión de actividades formativas destinadas a funcionarios. Formación y experiencia en materias jurídicas. Conocimientos específicos en materias tributarias.
70	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12 S.G. FORMACION DE PERSONAL SUPERIOR	1	MADRID	D	12	172524	Secretaría. Archivo. Introducción datos ordenador. Manejo de aplicaciones.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos. Mp.
71	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	Organizar y gestionar cursos de las áreas de Ingresos y gastos en el Instituto de Estudios Fiscales.	Conocimientos de informática. Experiencia en organización de actividades docentes. Experiencia en materia tributaria y control del gasto.
72	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> INTERVENTOR GENERAL	1	MADRID	CD	16	62832	Secretaría, manejo de registros y archivos y básicas de informática. Horario de tarde.	Experiencia en el manejo de registros y archivos. Experiencia en ordenadores. Tratamiento de textos.
73	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Fiscalización e Intervenciones Delegadas.
74-75	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	2	MADRID	C	18	280956	- Trabajos de Intervención y Fiscalización.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Contabilidad Pública y Fiscalización.
76	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de Control Financiero Permanente en Intervención Delegada.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Auditoría y Contabilidad Pública o de juegos gestionados por la O.N.L.A.E.
77	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	C	16	62832	Trabajos en Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad e Intervención.
78	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	D	16	62832	- Trabajos de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo de Intervención, Fiscalización y Contabilidad.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
79	AUDITOR AYUDANTE C S.G.INTERVENCION Y FISCALIZACION	1	MADRID	D	16	62832	- Trabajos de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en Tratamiento de Textos Windows, MS-DOS.
80	JEFE NEGOCIADO ESCALA B S.G.DIRECCION Y PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD	1	MADRID	D	16	62832	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Fiscalización.
81-82	JEFE SECCION A PLANIF. CONTABIL.	2	MADRID	B	24	682572	Trabajos en Contabilidad Pública e Informática.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Informática.
83	JEFE SECCION B PLANIF. CONTABIL. S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos en Contabilidad Pública e Informática.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Informática.
84	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos en Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en relación de Auditorías del Sector Público tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
85	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos en Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en relación de Auditorías del Sector Público tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
86	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	B	22	381048	Trabajos en Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en relación de Auditorías del Sector Público tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
87-88	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	2	MADRID	B	22	280956	Trabajos en Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en relación de Auditorías del Sector Público tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
89	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	B	20	264276	- Trabajos de Intervención y Control Financiero.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero Permanente.
90	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	BC	20	264276	Trabajos de Intervención y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Control Financiero Permanente.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
91	AUDITOR AYUDANTE B S.G.CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS	1	MADRID	D	18	114144	Trabajos de apoyo Informático e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Informática y Tratamiento de textos WORD PERFECT.
92	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos en Contabilidad Pública e Informática.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Informática.
93-94	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	2	MADRID	B	22	280956	Trabajos en Contabilidad Pública e Informática.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Informática.
95-96	AUDITOR AYUDANTE A	2	MADRID	B	20	264276	Trabajos de Control Financiero Permanente de OO.AA. y Ayudas FEOGA Garantía.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero de OO.AA. de ayudas FEOGA Garantía.
97	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	B	18	114144	Trabajos en Intervención y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Control Financiero Permanente.
98	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	D	18	114144	Trabajos de apoyo informático e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Informática y Tratamiento de textos WORD PERFECT.
99	AUDITOR AYUDANTE C S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL	1	MADRID	D	16	62832	- Trabajos de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en Registro de Documentos Contables en la Aplicación SICRAM. Tareas de apoyo en revisión de nóminas nacionales y del extranjero.
100-101	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	2	MADRID	B	22	280956	Trabajos en Contabilidad Pública e Informática.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Informática.
102	AUDITOR AYUDANTE A S.G. DE ESTUDIOS Y COORDINACION	1	MADRID	B	20	264276	- Trabajos de Intervención y Auditoría.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Control financiero Permanente.
103-105	JEFE SECCION B ESTUDIOS COORDIN. SECRETARIA GENERAL	3	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Control Financiero Permanente de OO.AA. y ayudas FEOGA Garantía.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero de OO.AA. de ayudas FEOGA Garantía.
106	JEFE SECCION B INTERV. FISCALI.	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de Contabilidad Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad, Intervención y Fiscalización.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
107	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	D	16	62832	- Trabajos de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en Tratamiento de Textos, Windows, MS-DOS.
108-109	JEFE NEGOCIADO ESCALA B UNIDAD DE ENLACE CON LA INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	2	MADRID	D	16	62832	- Trabajos de apoyo contable y administración del Sistema Informático.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo contable mediante aplicaciones Informáticas (SICOP, TEIDE, CIE).
110	JEFE SECCION A INTERVENCION S.S. I.D. MINISTERIO ASUNTOS EXTERIORES	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos en Auditorías del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en realización de Auditorías del Sector Público tanto de carácter financiero como de cumplimiento y operativas.
111	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA)	1	MADRID	E	14	62832	Trabajos de apoyo informático.	Experiencia y conocimientos en Informática.
112	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	381048	- Trabajos de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en Control de Gastos y movimientos de Fondos.
113	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	B	24	381048	- Trabajos de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública.
114	OPERADOR PERIFERICO I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA HACIENDA)	1	MADRID	D	13	197544	- Trabajos de Intervención e Informática.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención e Informática.
115	JEFE SECCION I.D. DIRECCION GENERAL SEGUROS	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.
116	JEFE NEGOCIADO ESCALA C I.D. ORGANISMO NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO	1	MADRID	D	14	62832	- Trabajos de apoyo en Intervención.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención.
117	JEFE DE SECCION	1	MADRID	B	24	381048	Trabajos de control financiero Permanente, asistencia a sorteos.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Auditoría y Contabilidad Pública, preferentemente en materia de juegos gestionados por el ONLAE.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
118	JEFE SECCION ESCALA 9ª NIVEL 22	1	MADRID	BC	22	62832	Trabajos en Control Financiero Permanente, asistencia a sorteos.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Auditoría y Contabilidad Pública, preferentemente en materia de juegos gestionados por ONLAE.
119-120	JEFE NEGOCIADO ESCALA 8 I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA	2	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de Control Financiero Permanente en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Auditoría y Contabilidad Pública, preferentemente en materia de juegos gestionados por el ONLAE.
121-122	JEFE SECCION	2	MADRID	B	24	62832	- Trabajos de Contabilidad Pública.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública.
123	OPERADOR PERIFERICO I.D. MINISTERIO DE CULTURA	1	MADRID	D	13	197544	- Trabajos de Intervención e Informática.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención e Informática.
124	SUPERVISOR AUDITORIA A I.D. MINISTERIO ADMINISTRACIONES PUBLICAS	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.
125	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.
126	JEFE SECCION I.D. EN I.N.I.A.	1	MADRID	B	24	62832	Trabajos en Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.
127	JEFE NEGOCIADO ESCALA C I.D. CONSORCIO DE COMPENSACION DE SEGUROS	1	MADRID	E	14	62832	Trabajos de Apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimientos en Intervención e Informática.
128	JEFE NEGOCIADO ESCALA C I.D. SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS CC.EE.	1	MADRID	E	14	62832	Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimientos en máquinas de reprografía.
129	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	E	14	62832	Trabajos de apoyo Intervención.	Experiencia y conocimientos en Intervención y en Tratamiento de textos WORD PERFECT.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
130	I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOP. INT. JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	E	14	62832	Trabajos de apoyo intervención.	Experiencia y conocimientos en máquinas de reprografía.
131	I.D. AGENCIA ESTATAL ADMON. TRIB. SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	B	24	682572	Trabajos de Intervención y Control financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas y en Control Financiero Permanente.
132	<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION</u> UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Gestión administrativa en el Área de Escenarios Presupuestarios y modelos macroeconómicos. Funciones de secretaría.	Trabajos de secretaría y gestión administrativa en general. Manejo de paquetes informáticos: MIRAGE y HARVARD GRAPHICS, LOTUS-SYMPHONY y WORD para WINDOWS 3.1, DBASE IV Y WORD PERFECT 5.1. Conocimiento de idiomas inglés y francés. Experiencia en secretaría.
133	S.G. DE PLANIFICACION ECONOMICA JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	389388	Análisis de modelos sobre Políticas de Gasto Público. Elaboración de Cuadros sobre escenarios de gastos.	Licenciado en Ciencias Económicas. Especialización en estudios y trabajos sobre Gasto Público. Conocimientos de aplicaciones informáticas. Hojas de cálculo. Symphony y Excel.
134	S.G. DE PLANIFICACION REGIONAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	-Gestión y mantenimiento de Bases de Datos.	-Experiencia en puesto similar. Conocimiento entorno Windows. Conocimiento imprescindible de alguna Hoja de Cálculo (Lotus 1-2-3; Symphony; Excel).
135	S.G. ADMINISTRACION Y GESTION DEL F.E.D.E.R. JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Gestión de Fondos Estructurales Comunitarios(FEDER).	Conocimientos de francés y/o inglés. Experiencia en puestos de gestión. Conocimientos de informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
136	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>D.G.CENT.GTON.CATASTRAL Y COOP.TRIBUTARIA</u> SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	CD	16	62832	Administración de proyectos comunitarios de asistencias técnica. Funciones de gestión de pagos de Ayudas comunitarias.	Conocimientos de sistemas de tratamiento de textos, Word Perfect 5.0 y Winword. Conocimientos de informática, Windows y Excel. Conocimientos de inglés y francés. Experiencia en puesto similar. Conocimiento de gestión de pagos de Ayudas comunitarias.
137	J. SEC. CONTROL ECONOMICO FINAN. <u>SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA</u> ASESORIA JURIDICA	1	MADRID	BC	22	280956	Tareas relacionadas con la presupuestación y el control financiero.	Conocimientos sobre gestión del presupuesto, especialmente sobre tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Conocimientos sobre seguimiento de inversiones públicas.
138	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>DIRECCION GENERAL DE PREVISION Y COYUNTURA</u> S.G. ANALISIS COYUNTURAL DEL SECTOR PUBLICO Y DEL MERCADO MONETARIO	1	MADRID	CD	16	62832	Bastanteo de poderes y ordenación de pagos.	- Experiencia en bastanteo de poderes. - Conocimientos del procedimiento en ordenación de pagos. - Experiencia en Asesoría Jurídica.
139	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Tratamiento Series Estadísticas Mercado Monetario.	Amplios conocimientos de informática aplicada al diseño de gráficos económicos en el entorno DOS y WINDOWS. Conocimientos de hoja de cálculo.
140	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>JUNTA SUPERIOR DE PRECIOS</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	CD	14	62832	Tratamiento Series Estadísticas Mercado Monetario.	Amplios conocimientos de informática aplicada al diseño de gráficos económicos en el entorno DOS y WINDOWS.
141	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> S.G. DEL TESORO	1	MADRID	CD	14	62832	Tramitación en materia de precio.	Conocimiento en materia de precios. Experiencia en Secretaría.
142	SUBCAJERO	1	MADRID	BC	22	389388	Funciones de ordenación de pagos.	Experiencia en materia de ordenación de pagos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
143	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajo de apoyo en funciones administrativas sobre legislación financiera.	Experiencia en materia de tramitación administrativa de legislación financiera.
144	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajo de apoyo en funciones de ordenación de pagos.	Experiencia en materia de ordenación de pagos y ofimática.
S.G. DE DEUDA PUBLICA								
145	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	62832	Funciones de gestión y estadística de Deuda Pública.	Licenciado en Ciencias Políticas. Amplios conocimientos en gestión de Deuda Pública, títulos y anotaciones en cuentas.
146	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	62832	Funciones de gestión y estadística de Deuda Pública.	Amplios conocimientos en gestión de Deuda y tratamiento de textos.
147	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Funciones de gestión de Deuda Pública.	Experiencia en ofimática. Conocimientos de gestión de Deuda.
CAJA GENERAL DE DEPOSITOS								
148	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	280956	Gestión y tramitación de depósitos.	Experiencia en materia de gestión de depósitos.
S.G. DE FINANCIACION EXTERIOR								
149	JEFE SEC. ANALISIS MERCADO CAPIT.	1	MADRID	AB	24	389388	Seguimiento de mercados financieros internacionales.	Conocimiento de los mercados financieros. Dominio del inglés hablado y escrito. Experiencia en informática, Excel y/o Lotus.
CENTRO INFORMATICO CONTABLE								
150	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	CD	13	214224	Conocimientos auxiliares en materia informática.	Experiencia en operación de ordenadores.
SECRETARIA GENERAL								
151	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Funciones de apoyo administrativo en materia de habilitación de material.	Experiencia en tratamiento de textos y gestión de material.
S.G. INSTITUCIONES Y MERCADOS FINANCIEROS								
152	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y Ofimática.
S.G. LEGISLACION Y POLITICA FINANCIERA								
153-155	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	3	MADRID	CD	14	62832	Apoyo en la gestión administrativa.	Experiencia en tratamiento de textos y funciones de archivo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
156-157	DIRECCION GENERAL DE SEGUROS S.G. DE INSPECCION SUBINSPECTOR UNIDAD	2	MADRID	B	24	698196	Apoyo a las labores de inspección de Seguros y de Planes y Fondos de Pensiones.	Conocimientos de contabilidad general y de la específica de seguros, así como de la normativa aplicable a las entidades aseguradoras. Conocimientos informáticos de nivel medio en el manejo de la base documental del sistema DBASE III PLUS y programación.
158	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Realización de funciones administrativas de análisis de la documentación estadístico-contable en un entorno informático.	Experiencia en tratamiento de textos y programas informáticos de análisis de la documentación estadístico-contable que deben remitir periódicamente las entidades aseguradoras. Conocimientos informáticos de nivel medio en el manejo de la base documental de los sistemas KNOXYS, DBASE III PLUS, LOTUS y WORD PERFECT.
159	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Realización de funciones administrativas de análisis de la documentación estadístico-contable en un entorno informático.	Experiencia en tratamiento de textos y programas informáticos de análisis de la documentación estadístico-contable que deben remitir periódicamente las entidades aseguradoras. Conocimientos informáticos de nivel medio en el manejo de la base documental de los sistemas KNOXYS, DBASE III PLUS, LOTUS y WORD PERFECT.
160	D.G. ECONOM. INTERNACIONAL Y TRANSAC. EXTERIORES S.G. GESTION TRANSACCIONES EXTERIORES JEFE SECCION INVERSIONES DIRECTA	1	MADRID	AB	24	389388	Trabajos de seguimiento y elaboración de informes sobre temas económicos y otras áreas en relación con Organismos Internacionales.	Experiencia en diversas áreas relacionadas con Organismos Internacionales. Dominio de Inglés y Francés.
161	DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION TECNICA	1	MADRID	AB	24	570660	- Se responsabilizaré de la instalación y funcionamiento de todo el equipamiento Hardware y Software de la Red atendiendo todas sus incidencias y la formación de los usuarios.	- Experiencia en el sector de las Redes de Área Local y de los productos ofimáticos. - Experiencia en programación de Bases de Datos para Redes de Área Local.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
162	S.G. INSTRUCCION E INSPECCION JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	CD	14	62832	- Secretaría, archivo y documentación.	- Conocimientos de Word Perfect Base IV. - Experiencia en tareas de secretaría.
163	<u>TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> SECRETARIA TRIBUNAL JEFE NEG. ASUNTOS GENERALES	1	MADRID	CD	14	62832	- Registro de entrada y salida de documentos. - Notificaciones de los diversos trámites de los expedientes del Tribunal. - Dación de vista de expedientes.	- Experiencia en las funciones señaladas. - Word perfect 6.0. - DBase IV.
164	<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> D.G. ESTADISTICAS POBLACION Y HOGARES S.G. CENSOS Y ANALISIS DEMOGRAFICOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.	Experiencia administrativa. Conocimientos de informática.
165	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALAVA</u> DELEGACION JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	ALAVA	B	24	570660	Dirección de las áreas de Administración en general, Tesoro y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia en la gestión de una Delegación Provincial de Economía y Hacienda en medios materiales y humanos, pagos, depósitos y relación con las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
166	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALBACETE</u> DELEGACION	1	VITORIA	CD	14	62832	Apoyo en los trabajos del Area de Administración, Tesoro y Coordinación con Haciendas Territoriales.	Experiencia en los trabajos de las distintas Secciones de una Delegación Provincial de Economía y Hacienda. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
167	SUBALTERNO N. 8	1	ALBACETE	E	8	62832	Custodia, porte y vigilancia.	Experiencia en puesto similar.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
168	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALICANTE DELEGACION GESTOR COORD.NDAS.LOCAL.Y AJT. 2	1	ALICANTE	BC	20	464472	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
169	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	ALICANTE	CD	16	314340	Apoyo a la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
170	GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-PROVINCIA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	ALICANTE	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
171	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ALICANTE	CD	14	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
169	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	ALICANTE	CD	16	314340	Apoyo a la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
170	GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE-PROVINCIA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	ALICANTE	AB	24	464472	-Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	-Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. -Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
171	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ALICANTE	CD	14	62832	-Desarrollo de expedientes administrativos.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
172	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALMERIA</u> DELEGACION JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	ALMERIA	BC	22	570660	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías. Disponibilidad horaria.	Conocimientos y experiencia en gestión de Loterías.
173	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	ALMERIA	CD	16	314340	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas.	Conocimiento en la tramitación de expedientes.
174	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	ALMERIA	CD	14	280956	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Conocimiento en la tramitación de expedientes.
175	GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	ALMERIA	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
176	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN AVILA</u> DELEGACION JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	AVILA	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Conocimientos en materia de gestión de personal, gestión económica y presupuestaria y contratación. Conocimientos de informática.
177	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BADAJOZ</u> DELEGACION JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3)	1	BADAJOZ	B	24	698196	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en Derecho, experiencia o conocimiento en gestión patrimonial.
178	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	BADAJOZ	B	22	570660	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.
179	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE BADAJOZ</u> ALX.OF. N12 AT.PUB	1	BADAJOZ	D	12	280956	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
180-181	<u>AREA INTERVENCION REGIONAL</u> SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	2	BADAJOZ	B	20	314340	Trabajos de Contabilidad Pública y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
182	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	BADAJOZ	CD	14	280956	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública.
183	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN BALEARES</u> DELEGACION JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	PALMA DE MALLORCA	B	24	698196	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
184	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	PALMA DE MALLORCA	BC	22	570660	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del O.N.L.A.E. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en gestión de Loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
185	ARQUITECTO TECNICO (2)	1	PALMA DE MALLORCA	B	22	464472	Técnico-facultativas relativas a bienes inmuebles, proyecto, informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado y en relación con informes, proyectos, dirección de obras y conservación de edificios del Departamento. Asesoramiento a interventores en las recepciones de obras y servicios. Especialidad en valoración de bienes inmuebles con trascendencia tributaria y gestión.	Experiencia en valoración y demás actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado. Experiencia en redacción y ejecución de proyectos, contratación y dirección de obras. Experiencia y conocimientos en legislación urbanística y patrimonial. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
186	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2)	1	PALMA MALLORCA	CD	16	314340	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia en Gestión de Asuntos de Patrimonio del Estado, especialmente en expedientes de Abintestatos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
187	SUBG.ADMON. GRAL. SECRET. GRAL.(2)	1	PALMA MALLORCA	CD	16	314340	Tramitación en tareas del área de Secretaría General.	Experiencia en Gestión de Ingresos y Pagos de Tesoro Público y Caja de Depósitos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
188	DELINEANTE NIVEL 16	1	PALMA DE MALLORCA	C	16	172524	Desarrollo de tareas de apoyo para el ejercicio de funciones técnico-facultativas de los Gabinetes Técnicos y de valoraciones.	Experiencia o conocimiento en levantamientos topográficos y tratamiento de documentación gráfica. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES-PROVINCIA							
189	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	PALMA MALLORCA	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
190	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	PALMA MALLORCA	CD	18	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
191	JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18	1	PALMA MALLORCA	C	18	62832	Delimitación y cartografía.	Experiencia en delimitación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
192	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL	1	MEMORCA	D	10	17254	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
193	GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES-CAPITAL JEFE SECCION INSPECCION M-24	1	PALMA MALLORCA	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
194	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	PALMA MALLORCA	CD	18	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
195	AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	PALMA MALLORCA	C	14	62832	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
196	AUX.OFICINA NIVEL 10 (AT.PUBLICO)	1	PALMA MALLORCA	B	10	280956	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
AREA INTERVENCION REGIONAL								
197	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	PALMA DE MALLORCA	B	24	819096	- Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público y Control Financiero Permanente.	- Experiencia y conocimientos en Auditorías del Sector Público tanto de tipo operativo como de cumplimiento. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
198	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	PALMA MALLORCA	B	24	698196	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública, Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
GERENCIA REGIONAL DE BALEARES								
199	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	PALMA MALLORCA	AB	24	464472	Valoración catastral e inspección inmobiliaria a nivel regional. Apoyo y seguimiento de los planes regionales de actuación inspectora. Apoyo y seguimiento de los programas de valores y de análisis del mercado inmobiliario.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimiento y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana e inspección y valoración catastral. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática y la normativa de valoración catastral. Conocimiento y experiencia en programas de análisis del mercado inmobiliario y coordinación de valores. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BARCELONA DELEGACION							
200	ARQUITECTO TECNICO (1)	1	BARCELONA	B	24	698196	Valoración de inmuebles y seguimiento y dirección de obras.	Titulación de Arquitecto Técnico, amplio conocimiento en fiscalidad inmobiliaria, obras y valoración de edificios. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
201	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	BARCELONA	B	24	698196	Caja de Pagos y Caja General de Depósitos.	Experiencia en Contabilidad, Tramitación de Pagos y funcionamiento de la Caja General de Depósitos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
202	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	BARCELONA	B	24	698196	Gestión de Personal y Gastos de Capítulo II.	Conocimientos en Gestión de Personal y Gastos en bienes y servicios. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
203	JEFE SECCION BIBLIOTECA	1	BARCELONA	BC	22	62832	Organizar y gestionar la Biblioteca de la Escuela.	Título de documentación o bibliotecas. Conocimientos Informáticos de Bibliotecas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
204	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	BARCELONA	BC	22	570660	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de Pensiones Públicas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
205	GESTOR COORD.NDAS.LOCAL.AUT.(1)	1	BARCELONA	BC	22	464472	Captación y verificación de datos estadísticos, presupuestarios e impositivos de las Corporaciones Locales. Confección y actualización del Censo de Entidades Locales.	Experiencia, conocimientos y formación en materia de Administración Local. Práctica en depuración de datos contables. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
206	SUGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	BARCELONA	CD	16	314340	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
207	DELINEANTE NIVEL 16	1	BARCELONA	CD	16	172524	Delineación.	Experiencia en delimitación y toma de datos en campo. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
208	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BARCELONA	CD	14	62832	Tramitación en expedientes de Loterías.	Conocimientos en el Área de Loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
209	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BARCELONA	CD	14	62832	Registro General.	Conocimiento en el funcionamiento del Registro General. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
210-211	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	BARCELONA	CD	14	62832	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas.	Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-PROVINCIA								
212	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	BARCELONA	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
213	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	BARCELONA	CD	16	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
214-215	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA-CAPITAL	2	BARCELONA	CD	14	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
216	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	BARCELONA	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
217-219	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	3	BARCELONA	CD	14	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
220	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 AREA INTERVENCION REGIONAL	1	BARCELONA	CD	14	280956	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
221	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	BARCELONA	BC	22	464472	Trabajo de Contabilidad y Control.	Experiencia y conocimientos en trabajos de fiscalización e intervención. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
222-224	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	3	BARCELONA	BC	18	280956	- Trabajos de Control Financiero y Contabilidad.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
225	GERENCIA REGIONAL DE BARCELONA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	BARCELONA	AB	24	464472	Valoración catastral e Inspección inmobiliaria a nivel regional. Apoyo y seguimiento de los planes regionales de actuación inspectora. Apoyo y seguimiento de los programas de valores y de análisis del mercado inmobiliario.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimiento y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana e Inspección y valoración catastral. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática y la normativa de valoración catastral. Conocimiento y experiencia en programas de análisis del mercado inmobiliario y coordinación de valores. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
226	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	BARCELONA	CD	16	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e Inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
227	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE N. Y N. EN BURGOS</u> DELEGACION ENCARGADO DE RECALDACION (1)	1	BURGOS	CD	18	389388	Colaboración en materia de expedientes.	Experiencia en colaboración en materia de expedientes.
228	SUBGESTOR LOTERIAS (3)	1	BURGOS	CD	14	280956	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del O.N.L.A.E. Disponibilidad horaria.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CACERES							
	DELEGACION							
229	GESTOR COORD.NDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	CACERES	BC	20	464472	Trabajos estadísticos y presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
	GERENCIA TERRITORIAL DE CACERES							
230	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	CACERES	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral.
231	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	CACERES	BC	22	314340	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
	AREA DE INTERVENCION							
232	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	CACERES	BC	20	314340	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
233	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CACERES	BC	18	280956	-Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	-Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalidad y Control Financiero Permanente.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CADIZ							
	DELEGACION							
234	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	CADIZ	BC	22	570660	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.
	GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ							
235	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	CADIZ	C	16	62832	Delimitación y cartografía.	Experiencia en delimitación y cartografía aplicada al catastro.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
236	GERENCIA TERRITORIAL DE JEREZ DE LA FRONTERA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	JEREZ FRONTERA	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral.
237	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y M. EN CASTELLON</u> DELEGACION JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	CASTELLON	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
238	GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	CASTELLON	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
239	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	CASTELLON	BC	22	464472	- Trabajos de Intervención y Fiscalización.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
240	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CASTELLON	BC	18	280956	- Trabajos de Intervención y Fiscalización.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
241	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	CASTELLON	CD	16	314340	- Trabajos de Intervención y Fiscalización.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
242	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	CASTELLON	CD	14	280956	- Trabajos de Intervención y Fiscalización.	- Experiencia y conocimiento en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CIUDAD REAL							
	DELEGACION							
243	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	CIUDAD REAL	B	24	698196	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de Pensiones Públicas.
244	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	CIUDAD REAL	CD	16	314340	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos en la tramitación de expedientes.
	GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL							
245	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	CIUDAD REAL	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e Inspección catastral.
	AREA DE INTERVENCION							
246	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CIUDAD REAL	BC	18	280956	Trabajos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CORDOBA							
	DELEGACION							
247	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	CORDOBA	BC	22	570660	Seguimiento y control de la gestión de las administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del O.N.L.A.E. Control de la devolución que realizan las administraciones de Loterías. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en gestión de Loterías.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
248	JEFE SECCION TESORO Y ADMON. GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA-CAPITAL	1	CORDOBA	BC	22	570660	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.
249	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LA CORUÑA</u> DELEGACION	1	CORDOBA	CD	14	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
250	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	LA CORUÑA	AB	24	309388	Gestión de cursos de formación a funcionarios. Participar en organización y control de acciones formativas.	Conocimientos tributarios. Experiencia en organización de cursos y gestión administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
251	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	LA CORUÑA	B	24	696196	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimiento en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
252	SUGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	LA CORUÑA	CD	18	309388	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimiento de informática. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
253	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LA CORUÑA	CD	14	62832	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Secretaría General.	Conocimientos en la gestión de expedientes. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
254	SUGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3) GERENCIA TERRITORIAL DE LA CORUÑA-PROVINCIA	1	LA CORUÑA	CD	14	280956	Actividades de apoyo y gestión patrimonial.	Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en ofimática, manejo PC y archivo de documentos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
255	JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18 AREA INTERVENCION REGIONAL	1	LA CORUÑA	C	18	62832	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
256	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-20 AREA DE INTERVENCION	1	LA CORUÑA	BC	20	314340	Trabajos de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero y Auditoría. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
257	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CUENCA</u> DELEGACION	1	LA CORUÑA	BC	18	280956	Trabajos informáticos de Intervención.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y microinformática (UNIX, RED NOVELL, WORD). Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
258	SUGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	CUENCA	CD	18	389388	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de informática.
259	SUGESTOR LOTERIAS (3)	1	CUENCA	CD	14	280956	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del O.N.L.A.E. Disponibilidad horaria.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
260	DELEGACION PROVINCIAL DE R. Y H. EN GIRONA DELEGACION JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION NACIENDAS TERRITORIALES	1	GIRONA	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
261	SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	GIRONA	CD	14	280956	Actividades de apoyo a la gestión patrimonial.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en informática, manejo de PC y archivo de documentos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
262	GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	GIRONA	C	16	62832	Delimitación y cartografía.	Experiencia en delimitación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
263	JEF. NGDO. N-14 (AT .PUB. TIEMP. PA)	1	GIRONA	CD	14	172524	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
264	DELEGACION PROVINCIAL DE R. Y H. EN GRANADA DELEGACION SUBGESTOR PATRIMONIO ESTADO (1)	1	GRANADA	CD	18	389388	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensas, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimiento de informática.
265	SUBGESTOR LOTERIAS (3)	1	GRANADA	CD	14	280956	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del OMLAE. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en gestión de loterías.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
266	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA-PROVINCIA	1	GRANADA	D	10	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Clases Pasivas.	Experiencia o conocimiento en trabajos auxiliares.
267	TEC. PRESUP N-24 AREA DE INTERVENCION	1	GRANADA	B	24	389388	Gestión contable, presupuestaria y de personal en el ámbito de la Unidad administrativa.	Conocimientos de técnica y normativa contable y presupuestaria. Conocimientos de normativa y gestión de personal en la Administración del Estado.
268	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GUADALAJARA</u> DELEGACION	1	GRANADA	CD	16	314340	Trabajos de Intervención e Informática.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Contabilidad Pública e Informática.
269	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	GUADALAJARA	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.
270	SUGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3) <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN GUIBUFOCA</u> DELEGACION	1	GUADALAJARA	CD	14	280956	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Experiencia en ofimática, manejo PC y archivo de documentos.
271	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	SAN SEBASTIAN	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
272	SUGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	SAN SEBASTIAN	CD	14	280956	Gestión Administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas.	Conocimiento en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN HUESCA DELEGACION							
273	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	HUESCA	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.
274	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	HUESCA	BC	22	570660	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del O.M.L.A.E. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en Gestión de Loterías.
275	SUGESTOR LOTERIAS (3)	1	HUESCA	CD	14	280956	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del O.M.L.A.E. Disponibilidad horaria.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
	GERENCIA TERRITORIAL DE HUESCA							
276	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	HUESCA	CD	14	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN LEON DELEGACION							
277	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	LEON	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia en gestión Coordinación con Las Haciendas Territoriales, Tesoro y Secretaría General
	AREA DE INTERVENCION							
278	J. NEGOCIADO INTERVENCION M-14	1	LEON	CD	14	280956	Trabajos de apoyo de Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.

№ DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	№ DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y R. EN LLEIDA DELEGACION							
279	JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(3)	1	LLEIDA	B	24	698196	Tramitación expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en Derecho. Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
280	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	LLEIDA	B	24	570660	Gestión de expedientes de ejecución presupuestaria y contratación administrativa y gestión de personal.	Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa y gestión de personal. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA							
281	AYUDANTE ESPEC.CARTOGRAF. N-14	1	LLEIDA	C	14	62832	Delimitación y cartografía.	Experiencia en delimitación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	AREA DE INTERVENCION							
282	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	LLEIDA	BC	18	280956	Trabajos de Fiscalización, Control y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización, Intervención, Control Financiero Permanente y Contabilidad. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y R. EN LA RIOJA DELEGACION							
283	JEFE SECCION TESORO ADMON. Y PATRIMONIO	1	LOGROÑO	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Patrimonio.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Patrimonio.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y R. EN LUGO DELEGACION							
284	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	LUGO	CD	14	280956	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
285	GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	LUGO	B	22	172524	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y M. EN MADRID DELEGACION							
286	JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(1)	1	MADRID	B	24	819096	Valoración patrimonial y de expedientes "ab intestato".	Conocimientos de gestión patrimonial y de Tesorería.
287	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	MADRID	B	24	698196	Gestión económico-presupuestaria.	Conocimientos en gestión económica y anticipo de caja fija.
288	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Tramitación de expedientes administrativos, relativo al área de Patrimonio.	Experiencia en tramitación de expedientes de Patrimonio.
	GERENCIA TERRITORIAL MADRID-PROVINCIA							
289-290	JEFE SECCION INSPECCION N-24	2	MADRID	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
291	TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	172524	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.
292	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	280956	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
293	ALX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL	1	MADRID	D	10	172524	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
294	GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	172524	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral.
295	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
296	AUX.OF. N12 AT PUB. T. PARC.	1	MADRID	D	12	172524	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MALAGA							
	DELEGACION							
297	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	MALAGA	BC	22	570660	Gestión de expedientes de Tesoro y Administración.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Administración.
298	SUGESTOR DE LOTERIAS (2)	1	MALAGA	CD	16	314340	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del O.N.L.A.E. Disponibilidad horaria.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN MURCIA							
	DELEGACION							
299	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	MURCIA	B	24	698196	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia en contabilidad, Gestión de Personal y contratación administrativa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	AREA INTERVENCION REGIONAL							
300	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	MURCIA	B	24	698196	- Trabajos de Intervención, Contabilidad Pública y Auditorías.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Contabilidad OO.AA. y Control Financiero Permanente.
301	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	MURCIA	BC	18	280956	- Trabajos de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
	DELEGACION-CARTAGENA							
302	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	CARTAGENA	B	24	698196	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia en Contabilidad, Gestión de Personal y contratación administrativa.
	AREA INTERVENCION-CARTAGENA							
303	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CARTAGENA	BC	18	280956	Trabajos de apoyo de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Auditoría.
304	OPERADOR DE CONSOLA	1	CARTAGENA	C	15	247584	Trabajos de Informática.	Experiencia y conocimientos en Informática.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y E. EN NAVARRA							
	DELEGACION							
305	CAJERO PAGADOR N. 20	1	PAMPLONA	BC	20	389388	Gestión y tramitación de expedientes de Tesoro.	Experiencia o conocimiento en gestión de expedientes de Tesoro. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y E. EN ORENSE							
	DELEGACION							
306	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION NACIENDAS TERRITORIALES	1	ORENSE	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
307	JEFE SECCION LOTERIAS (4)	1	ORENSE	BC	22	570660	Gestión de los servicios de Loterías. Disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en materia de gestión de los servicios de Loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.OES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
308	GESTOR COORD.NDAS.LOCAL.Y AUT. 2	1	ORENSE	BC	20	464472	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las entidades locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Maciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
309	CAJERO PAGADOR N. 14	1	ORENSE	CD	14	314340	Gestión en materia de pagos y contabilidad.	Conocimiento y experiencia en materia de pagos y contabilidad. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
310	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	ORENSE	D	10	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Patrimonio.	Experiencia o conocimiento en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
311	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	ORENSE	D	10	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Clases Pasivas.	Experiencia o conocimiento en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
312-313	GERENCIA TERRITORIAL DE ORENSE JEFE SECCION INSPECCION N-24	2	ORENSE	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
314	JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	ORENSE	BC	22	314340	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ASTURIAS							
	DELEGACION							
315	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	OVIEDO	CD	14	62832	Actividades de apoyo a gestión patrimonial.	Experiencia en ofimática, manejo PC y archivo de documentos.
316	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	OVIEDO	CD	12	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia o conocimiento en trabajos auxiliares.
	GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS							
317	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	OVIEDO	AB	24	664472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral.
318	JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18	1	OVIEDO	C	18	62832	Delimitación y cartografía.	Experiencia en delimitación y cartografía aplicada al catastro.
319	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL	1	OVIEDO	D	10	172526	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel e contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativo a la gestión e inspección Tributaria.
	AREA INTERVENCION REGIONAL							
320	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	OVIEDO	B	24	696196	- Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público y Control Financiero Permanente.	- Experiencia y conocimientos en Auditorías del Sector Público, tanto de tipo operativo como de cumplimiento y Contabilidad Pública de OO.AA.(SICAI) y del Estado (SICOP).
321	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	OVIEDO	B	22	664472	Trabajos en equipo de Auditoría del Sector Público y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Auditorías del Sector Público, tanto de tipo operativo como de cumplimiento y Contabilidad Pública de OO.AA.(SICAI) y del Estado (SICOP).
322	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	OVIEDO	BC	18	280956	- Trabajos en equipos de Auditoría del Sector Público y Control Financiero Permanente.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad Pública y Auditoría.
323	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	OVIEDO	D	12	62832	Labores administrativas y auxiliares.	Experiencia en puesto similar.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
324	DELEGACION-GIJON JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	GIJON	CD	12	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Clases Pasivas.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares.
325	GERENCIA TERRITORIAL DE GIJON JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	GIJON	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral.
326	<u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN LAS PALMAS</u> DELEGACION JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	LAS PALMAS	BC	22	570660	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.
327	GERENCIA TERRITORIAL DE LAS PALMAS JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	LAS PALMAS	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
328	JEFE SECCION NIVEL 20	1	LAS PALMAS	BC	20	62832	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
329	AREA DE INTERVENCION J. SECC. INTERVENCION N-24	1	LAS PALMAS	B	24	698196	- Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	- Experiencia y Conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN PONTEVEDRA							
	DELEGACION							
330	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION NACIENDAS TERRITORIALES	1	PONTEVEDRA	B	24	698196	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
331	SUGESTOR PATRIMONIO ESTADO (3)	1	PONTEVEDRA	CD	14	280956	Actividades de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión patrimonial y de investigación, defensa e inventario de bienes del Estado.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes. Conocimientos en gestión patrimonial. Experiencia en ofimática, manejo de PC y archivo de documentos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
332	SUGESTOR LOTERIAS (3)	1	PONTEVEDRA	CD	14	280956	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías. Disponibilidad horaria.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia en gestión de Loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE PONTEVEDRA							
333	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	PONTEVEDRA	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION-VIGO							
334	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	VIGO	B	24	698196	Gestión de expedientes de Tesoro y Administración.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Administración. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
335	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VIGO	CD	14	62832	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas.	Conocimientos en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
336	SUGESTOR LOTERIAS (3)	1	VIGO	CD	14	280956	Seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del ONLAE. Control de la devolución que realizan las Administraciones de Loterías. Disponibilidad horaria.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia en gestión de Loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SALAMANCA							
	DELEGACION							
337	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	SALAMANCA	B	26	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.
	GERENCIA TERRITORIAL DE SALAMANCA							
338	JEFE SECCION INSPECCION #24	1	SALAMANCA	AB	26	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TENERIFE							
	DELEGACION							
339	GESTOR SERV.GRAL.SEC.GRAL.(2)	1	S.C.TENERIFE	BC	20	464472	Gestión de tareas del área de Secretaría General.	Experiencia en gestión del área de Secretaría General.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CANTABRIA							
	DELEGACION							
340	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SANTANDER	CD	14	62832	Gestión administrativa y ayuda a la gestión en materia de Clases Pasivas.	Conocimientos en la gestión de expedientes.
341	SUGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	SANTANDER	CD	14	280956	Apoyo a la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Conocimientos y experiencia en la gestión de pensiones públicas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y R. EN SEGOVIA							
	DELEGACION							
342	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION NACIENDAS TERRITORIALES	1	SEGOVIA	B	24	570660	Las propias del Tesoro, Administración y Coordinación con las Haciendas Locales y Autonómicas.	Experiencia y conocimientos en gestión de Haciendas Locales y Autonómicas, del Tesoro y de Servicios Generales.
	AREA DE INTERVENCION							
343	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	SEGOVIA	BC	18	280956	- Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Fiscalización y Contabilidad Pública.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y R. EN SEVILLA							
	DELEGACION							
344	JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(1)	1	SEVILLA	B	24	819096	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en Derecho. Experiencia o conocimiento en gestión patrimonial.
345	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (2)	1	SEVILLA	B	24	764664	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.
346	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	SEVILLA	BC	22	570660	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimiento de expedientes de Tesoro y Secretaría General.
347	GESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	SEVILLA	BC	20	464472	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas.
348	SUBGESTOR COORD.NDAS.LOC.AUT.(1)	1	SEVILLA	CD	18	314340	Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia.	Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales.
349	SUBGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	SEVILLA	CD	18	314340	Colaboración en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de 2 años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública. Experiencia en tramitación de expedientes.
350	GESTOR DE ENTRADA DE RECAUDACION	1	SEVILLA	B	18	280956	Colaboración en materia de expedientes.	Experiencia en colaboración en materia de expedientes.
351	SUBGESTOR DE LOTERIAS (2)	1	SEVILLA	CD	16	314340	Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes del O.N.L.A.E. Realización de trabajos fuera de la jornada laboral.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
352	SUGESTOR CLASES PASIVAS (3)	1	SEVILLA	CD	14	280956	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de trabajo en la administración de Hacienda Pública. Conocimientos en la tramitación de expedientes.
353-354	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	2	SEVILLA	D	12	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia o conocimiento en trabajos auxiliares.
GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-PROVINCIA								
355	JEF. SEC. NORMALIZACION NIVEL 24	1	SEVILLA	AB	24	570660	Realización, control y coordinación de los procesos y tareas informáticas a realizar en la Base de Datos alfanumérica.	Conocimientos S.O. UNIX y de bases de datos relacionales. Experiencia informática. Conocimientos de Catastro.
356	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	SEVILLA	C	16	62832	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
357	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SEVILLA	CD	14	280956	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA-CAPITAL								
358	AYUD. ESPEC. CARTOGRAFICO N-16	1	SEVILLA	C	16	62832	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
359	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SEVILLA	CD	14	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
AREA DE INTERVENCION								
360	J. SECCION INTERVENCION N-24	1	SEVILLA	B	24	819096	Trabajos de Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Fiscalización, Control Financiero Permanente.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
361	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	SEVILLA	B	24	698196	Trabajos de Fiscalización y Control Financiero Permanente relacionados con la Agencia Tributaria.	Experiencia y conocimientos en trabajo de fiscalización y Control Financiero Permanente relacionados con la Agencia Tributaria.
362	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	SEVILLA	BC	22	464472	Trabajos de Fiscalización e Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Fiscalización e Intervención.
363	J.NEGOCIADO INTERVENCION N-18	1	SEVILLA	CD	18	389388	- Trabajos de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad.
364	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	SEVILLA	CD	16	314340	- Trabajos de Intervención.	- Experiencia y conocimientos en Trabajos en Intervención y Control Financiero Permanente.
	GERENCIA REGIONAL DE SEVILLA							
365	J.SECC. MANT.CONTROL	1	SEVILLA	BC	22	389388	Planificación de ejecución y actualización de cartografía urbana.	Titulación de Ingeniero Técnico Topógrafo. Conocimiento de topografía y fotogrametría. Experiencia en observaciones de precisión, proyecto y cálculo. Conocimiento de información con datos cartográficos y base de datos geográficos. Capacidad de dirección y gestión.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SORIA							
	DELEGACION							
366	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES	1	SORIA	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación Haciendas Territoriales.	Experiencia en gestión Coordinación con las Haciendas Territoriales, Tesoro y Secretaría General.
	GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA							
367	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	SORIA	CD	16	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
368	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	SORIA	BC	18	280956	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
	DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN TARRAGONA							
	DELEGACION							
369	JEFE SECCION TESORO ADMIN. COORDINACION NACIENDAS TERRITORIALES	1	TARRAGONA	B	24	570660	Trámite de documentación e Haciendas Territoriales. Gestión de Personal y "Anticipos de Caja Fija".	Experiencia y conocimientos en gestión de Haciendas Locales y Autonómicas, del Tesoro y Servicios Generales. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
370	SUGESTOR CLASES PASIVAS (1)	1	TARRAGONA	CD	18	314340	Trámite documentación solicitudes pensiones y justificaciones nóminas pasivos.	Experiencia en puestos similares en la Admón. Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
371	SUGESTOR CLASES PASIVAS (2)	1	TARRAGONA	CD	16	314340	Trámite pensiones especiales Clases Pasivas.	Experiencia en puestos similares en la Admón. Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA							
372	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	TARRAGONA	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Técnico Agrícola o forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
373	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	TARRAGONA	CD	14	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
374	AUX.OF. N12 AT.PUB	1	TARRAGONA	D	12	280956	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
375	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL	1	TARRAGONA	D	10	172524	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
ÁREA DE INTERVENCIÓN								
376	J. SECC. INTERVENCIÓN N-24	1	TARRAGONA	B	24	698196	Trabajos de Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos de Control Financiero y Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
377	SUBJEFE SEC. INTERVENCIÓN N-18	1	TARRAGONA	BC	18	280956	Trabajos de Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Fiscalización. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
DELEGACION PROVINCIAL DE H. Y M. EN TERUEL								
DELEGACION								
378	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION NACIENDAS TERRITORIALES	1	TERUEL	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimiento en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.
GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL								
379	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	TERUEL	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica, valoración e inspección catastral.
380	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	TERUEL	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitectura Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
381	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	TERUEL	CD	14	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.
382	AUX.OFICINA NIVEL 10 (AT.PUBLICO) DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN TOLEDO DELEGACION	1	TERUEL	D	10	280956	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
383	JEFE SECCION PATRIMONIO ESTA.(2)	1	TOLEDO	B	24	764664	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Licenciado en Derecho, experiencia o conocimiento en gestión patrimonial.
384	JEFE SECCION TESORO Y ADMON. GERENCIA TERRITORIAL DE TOLEDO	1	TOLEDO	AB	24	696196	Gestión de expedientes de Tesoro, y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.
385	JEFE EXPLOTACION Y PLANIFICACION	1	TOLEDO	BC	19	623844	Operación y control de los sistemas informáticos, colaboración en el área de informática en la administración de la base de datos y en la planificación y preparación de los procesos informáticos a realizar, así como la realización de copias de seguridad de la información.	Conocimiento y experiencia sobre sistema operativo UNIX y entornos microinformáticos bajo sistema operativo MS-DOS. Conocimiento y experiencia en el manejo de gestores de bases de datos relacionales, con preferencia de ORACLE y/o DB4.
386	GRABADOR NIVEL 10	1	TOLEDO	D	10	172524	Grabación de datos informáticos.	Conocimientos de DB111. Experiencia en trabajos de grabación.
387	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL	1	TOLEDO	D	10	172524	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	AREA DE INTERVENCION							
388	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	TOLEDO	BC	22	464472	Trabajos de intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.
389	J.NEGOCIADO INTERVENCION N-18	1	TOLEDO	CD	18	389388	Trabajos de Control Financiero y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Fiscalización y Control Financiero Permanente.
	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALENCIA							
	DELEGACION							
390	JEFE SECCION BIBLIOTECA	1	VALENCIA	BC	22	62832	Organizar y Gestionar la Biblioteca de la Escuela.	Título de documentación o Bibliotecas. Conocimientos informáticos de Bibliotecas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
391	SUGESTOR PATRINONIO ESTADO (1)	1	VALENCIA	CD	18	389388	Tramitación de expedientes de Gestión Patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimiento en gestión patrimonial. Conocimientos de informática. Experiencia de 2 años en puestos de trabajo de naturaleza similar en la administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
392	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	CD	14	62832	Tramitación de expedientes.	Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
393	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	VALENCIA	D	12	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes, relativos al área de Secretaría.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
394	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	VALENCIA	D	10	62832	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes, relativos al área de Secretaría.	Experiencia o conocimientos en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
395	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-PROVINCIA TECNICO PRESUPUESTARIO NIVEL 24	1	VALENCIA	B	24	464472	Gestión contable, presupuestaria y de personal en el ámbito de la Unidad administrativa.	Conocimientos de técnica y normativa contable y presupuestaria. Conocimientos de normativa y gestión de personal en la Administración del Estado. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
396	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA-CAPITAL TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	VALENCIA	B	22	172524	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana, valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
397	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALENCIA	CD	14	62832	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
398	AREA INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	VALENCIA	BC	20	314340	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
399	AREA DE INTERVENCION SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	VALENCIA	BC	20	314340	- Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	- Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
400	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VALLADOLID</u> DELEGACION	1	VALENCIA	D	16	314340	Trabajos de Contabilidad y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad y Control Financiero Permanente. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
401	JEFE SECCION TESORO Y ADMON. AREA DE INTERVENCION	1	VALLADOLID	B	24	698196	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.
402	J. SECC. INTERVENCION N-24	1	VALLADOLID	B	24	698196	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
403	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN VIZCAYA</u> DELEGACION	1	VALLADOLID	BC	20	314340	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
404	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	BILBAO	B	24	698196	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General. Conocimiento de la lengua oficial para la Comunidad Autónoma.
405	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	BILBAO	BC	22	570660	Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas y gestión de su abono.	Conocimiento en materia de gestión de pensiones públicas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
406	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	BILBAO	CD	12	62832	Tareas auxiliares de gestión relativas al área de Clases Pasivas.	Conocimientos en la gestión de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
407	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	BILBAO	D	10	62832	Tramitación de expedientes relativo al área de Secretaría.	Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
408	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZAMORA</u> DELEGACION	1	BILBAO	D	10	62832	Tramitación de expedientes relativo al área de Patrimonio.	Experiencia en tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
409	JEFE SECCION TESORO ADMON. COORDINACION HACIENDAS TERRITORIALES <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN ZARAGOZA</u> DELEGACION	1	ZANDRA	B	24	570660	Gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro, Secretaría General y Coordinación con las Haciendas Territoriales.
410-411	SUGESTOR CLASES PASIVAS (1)	2	ZARAGOZA	CD	18	314340	Colaboración en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes.
412	SUGESTOR PATRIMONIO ESTADO (2) AREA INTERVENCION REGIONAL	1	ZARAGOZA	CD	16	314340	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, defensa, investigación e inventario de bienes del Estado.	Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial. Conocimientos de informática.
413	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18 AREA DE INTERVENCION	1	ZARAGOZA	BC	18	280956	Trabajos de Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero y Contabilidad del Sector Público.
414	J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN CEUTA</u> GERENCIA TERRITORIAL DE CEUTA	1	ZARAGOZA	D	16	314340	Trabajos de intervención y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en trabajos de intervención.
415	AYUDANTE ESPEC. CARTOGRAF. N-14 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN MELILLA</u> DELEGACION	1	CEUTA	C	14	62832	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
416	JEFE SECCION TESORO Y ADMON.	1	MELILLA	BC	22	570660	Gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.	Experiencia o conocimientos en gestión de expedientes de Tesoro y Secretaría General.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
417	GERENCIA TERRITORIAL DE MELILLA JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	MELILLA	AB	24	464472	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral.
418	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MELILLA	CD	14	280956	Asesoramiento y atención al público a tiempo total y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
419	AUX.OF. AT. PUB. T. PARCIAL	1	MELILLA	B	10	172524	Asesoramiento y atención al público a tiempo parcial y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
420	AREA DE INTERVENCION J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	MELILLA	CD	14	280956	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública e Intervención.
421	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL PRESIDENCIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
422	S.G. ORGANIZACION MEDIOS, PROCEDIMIENTOS JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
423	AYUDANTE ADMINISTRACION N-14	1	MADRID	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
424	GRABADOR	1	MADRID	D	9	172524	Grabación especializada.	Experiencia en grabación de expedientes tributarios y de recursos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
425	T.E.A.R. BALEARES. SEDE: PALMA MALLORCA JEFE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	1	PALMA DE MALLORCA	BC	20	464472	De tramitación de expedientes económico-administrativo.	Conocimientos en materias de procedimiento económico-administrativo. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
426	T.E.A.R. CATALUÑA. SEDE: BARCELONA JEFE UNIDAD TRAMITACION	1	BARCELONA	CD	16	314340	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
427	JEFE NEGOCIADO N-14	1	BARCELONA	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
428	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	BARCELONA	D	10	62832	Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
429	T.E.A.R. DE GALICIA. SEDE: LA CORUÑA JEFE SECCION RECLAMACIONES	1	LA CORUÑA	B	22	570660	De tramitación de expedientes económico-administrativos.	Conocimiento en materia de procedimiento económico-administrativo. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
430	T.E.A.R. DE LA RIOJA. SEDE: LOGROÑO GESTOR SERVICIOS GENERALES	1	LOGROÑO	BC	20	314340	Gestión presupuestaria y de personal.	Experiencia en puestos similares.
431	T.E.A.R. DE ASTURIAS. SEDE: OVIEDO JEFE NEGOCIADO N-14	1	OVIEDO	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
432	T.E.A.R. CANARIAS. SALA: STA. CRUZ TENERIFE JEFE NEGOCIADO N-14	1	S.C. TENERIFE	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
433-434	T.E.A.R. DE ANDALUCIA. SEDE:SEVILLA JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	2	SEVILLA	CD	14	280956	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
435	T.E.A.R. CASTILLA-LA MANCHA. SEDE:TOLEDO OPERADOR DE CONSOLA	1	TOLEDO	CD	15	247584	Programación en Clipper, mantenimiento, y explotación de red de área local.	Conocimiento de Clipper, C+, entorno Windows y Bases de Datos Documentales.
436-437	T.E.A.R. DE VALENCIA. SEDE: VALENCIA JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	2	VALENCIA	CD	18	389388	Exámen y comprobación requisitos para tramitación expedientes.	Conocimiento y experiencia en tramitación expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
438	JEFE NEGOCIADO N-14	1	VALENCIA	CD	14	62832	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
439	T.E.A.R. DEL PAIS VASCO. SEDE: BILBAO JEFE UNIDAD TRANITACION	1	BILBAO	CD	16	314340	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
440	SUBALTERNO NIVEL 9	1	BILBAO	E	9	62832	Custodia, porte y vigilancia.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

CERTIFICADO DE MERITOS

D/D* _____

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 _____ D.N.I. _____
Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____
Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión _____
Fecha traslado _____
 Excedencia voluntaria Art. 29.3Ap Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____
Fecha cese servicio activo _____ Fecha cese servicio activo (3) _____
 Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL. Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4. MERITOS (6)

4.1. Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

4.2. Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3. - Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

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

Total años de servicios: _____

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

Observaciones al dorso SI NO

Observaciones: (9)

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 la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R. D 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16)
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

ANEXO III M^o. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E.) CONCURSO GENERAL 2/94

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CUERPO/ESCALA		GRUPO	N ^o . REGISTRO PERSONAL
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO
			FECHA DE NACIMIENTO
			FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA)			LOCALIDAD
UNIDAD (DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO)		MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMICA O LOCAL	

PUESTOS/S SOLICITADOS/S

ORDEN	N ^o OMLA B.O.L.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTOS DE TRABAJO N^o _____ / _____ / _____

ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS MESES DIAS

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____
_____	_____

ALLEGACION PARA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____
C.D.# _____ D.N.I. _____

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 circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.-DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
Paseo de la Castellana, 162, planta 14 - MADRID

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO.

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre Designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.