

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

**354**

*ACUERDO de 10 de diciembre de 1997, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se nombra el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para cubrir 17 plazas de Magistrado especialista del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, convocadas por Acuerdo del Pleno de 17 de septiembre de 1997.*

El Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha y de conformidad con lo dispuesto en la base IV.1 de su anterior Acuerdo de 17 de septiembre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 26), por el que se convocan pruebas selectivas para cubrir 17 plazas de Magistrado especialista en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ha acordado nombrar el Tribunal que ha de calificar las expresadas pruebas selectivas:

Presidente: Excmo. Sr. don Ángel Rodríguez García, Presidente de la Sala Tercera del Tribunal Supremo, por delegación del Presidente de dicho Alto Tribunal.

Vocales: Ilmo. Sr. don Ángel Arozamena Laso, Magistrado especialista del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Ilma. Sra. doña Inés María Huerta Garicano, Magistrada especialista del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Ilmo. Sr. don José Ramón López-Fando y Raynaud, Fiscal.

Ilmo. Sr. don Tomás Ramón Fernández Rodríguez, Catedrático de Derecho Administrativo.

Ilmo. Sr. don Lorenzo Martín Retortillo, Catedrático de Derecho Administrativo.

Ilmo. Sr. don Manuel Martín Timón, Abogado del Estado.

Don Jesús González Pérez, Abogado en ejercicio.

Vocal-Secretario: Ilmo. Sr. don José Luis Terrero Chacón, Letrado al servicio del Consejo General del Poder Judicial.

Madrid, 10 de diciembre de 1997.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

DELGADO BARRIO

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**355**

*ORDEN de 3 de diciembre de 1997 por la que se convoca concurso general (I.G.97) para la provisión de puestos de trabajo en los Servicios Centrales del Ministerio de Economía y Hacienda y Servicios Periféricos de Madrid.*

Este Ministerio de Economía y Hacienda de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al

Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar exclusivamente en el presente concurso los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Economía y Hacienda y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tenga destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos que a continuación se enumeran:

Ministerio de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal docente, investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

3. Además, para las plazas de la Dirección General del Catastro, podrán tomar parte también los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local siempre que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

Segunda.—1. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus organismos autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto definitivo o en el del Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 3 de esta base.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado, o en el del Ministerio si la reserva corresponde al área de la Subsecretaría.

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

7. 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 Secretaría General Técnica del Ministerio de Economía y Hacienda —Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos—, 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 primeras 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 cinco— que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Dicho límite es independiente del número de plazas convocadas para cada puesto.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre 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.

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 este concurso será necesario que los solicitantes alcancen al menos el 50 por 100 de la puntuación total.

En aplicación de lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, se procurará, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C, primar la pertenencia al grupo superior.

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto: Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los convocados, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados, si tienen 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 al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1,5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,10 puntos.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto de trabajo sin asignación de nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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 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 serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante 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 los Ministerios u organismos autónomos que se indican en la base primera.1.b), por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de Madrid de los Ministerios u organismos autónomos que se indican en la base primera.1.b), por la Secretaría General de la Delegación del Gobierno en Madrid.

c) 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, Diputación o Cabildo de que se trate.

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

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

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector general de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos.

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 Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—Ante el previsible elevado número de solicitudes, debido entre otras razones al tiempo transcurrido desde la publicación del último concurso y al número de plazas convocadas que no permitiría su resolución en el plazo marcado por el artículo 47 del Reglamento General, se amplía el plazo de resolución a cinco meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a lo que también establece el citado artículo

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

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.4.5 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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos 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 no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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 4 precedente.

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

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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.

Madrid, 3 de diciembre de 1997.—P. D. (Orden de 6 de octubre de 1997, «Boletín Oficial del Estado» del 22), el Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmo. Sr. Secretario general técnico.

## ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE POTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
1	<u>GABINETE DEL VICEPRESIDENTE SEGUNDO</u> GABINETE DEL VICEPRESIDENTE SEGUNDO	1	MADRID	14	229488	AE	CD	EX11	Colaborar en la elaboración de resúmenes de medios audiovisuales.	Conocimientos manejo de Bases de Datos en entorno Windows.
	JEFE NEGOCIADO N. 14									
2	<u>SUBSECRETARIA ECONOMIA Y HACIENDA</u> SUBDIRECCION GENERAL TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Administración de red de área local Windows NT. Administración de correo electrónico Exchange. Resolución de incidencias en los equipos y/o instalaciones de red. Resolución de incidencias de usuarios de la red, tanto en su aspecto de conectividad como en las aplicaciones ofimáticas. Resolución de incidencias en la red de área extensa.	Experiencia en administración y gestión de redes de área local basadas en Windows NT. Experiencia en entorno microinformático, incluyendo uso e instalación de paquetería ofimática. Experiencia en resolución de incidencias de usuarios en entorno microinformático y de red de área local. Conocimientos sobre redes de área extensa y correo electrónico.
	JEFE SECCION NIVEL 24									
3	PROGRAMADOR DE PRIMERA  SERVICIO JURIDICO	1	MADRID	17	497568	AE	CD	EX11	Desarrollo de aplicaciones en Microsoft Access y Visual Basic 4.0 y 5.0. Mantenimiento de aplicaciones de Microsoft Access 2.0 y 97 y FoxPro para DOS. Soporte ofimático a los usuarios. Soporte a usuarios de correo electrónico. Administración de redes de área local (Novell y Windows NT 4.0).	Conocimientos de Word Perfect, MS-Office-97 (Word, Excel, Access), FoxPro, correo electrónico. Experiencia en programación en Access y Visual Basic. Conocimiento del lenguaje SQL y bases de datos relacionales. Experiencia en redes Novell y Windows NT.
	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14									
4	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	14	300984	AE	CD	EX11	Confeción de documentos, dictámenes e informes de carácter jurídico. Tareas administrativas de registro y archivo.	Conocimientos de Bases de datos documentales Knosys. Conocimientos de tratamientos de textos en Word Perfect y del entorno Windows. Experiencia en puesto similar.
	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14									
5	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	14	300984	AE	CD	EX11	Procesamiento informático de textos y manejo de MS-DOS. Excel avanzado. Word Perfect. Windows avanzado, tramitación de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Atención al público en consultas e información sobre asuntos relacionados con la Secretaría General Técnica.	Conocimientos y experiencia de MS-DOS, Word Perfect, Windows avanzado, Excel avanzado y sistemas informáticos en general. Experiencia en tramitación de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Conocimientos avanzados de inglés hablado y escrito.
	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14									

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTCs	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
5	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA PARA ASUNTOS DE COMERCIO, TURISMO Y PYMES CSPE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	<p>Información y coordinación del Departamento en gestiones sobre temas comunitarios. Coordinación y gestión de previsiones y seguimiento de los planes de cooperación internacional al desarrollo. Apoyo a la elaboración de informes para la tramitación administrativa de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Asuntos de personal y acción social de la Unidad Administrativa. Elaboración de informes económicos relativos a sectores de la economía española. Estudio de los documentos oficiales, en los idiomas inglés y francés, de los Organismos Económicos Internacionales para identificar las iniciativas legales e institucionales de mayor impacto en la economía de España. Informes y estudios relativos a las Oficinas Comerciales en el Exterior y a las Cámaras de Comercio nacionales y extranjeras.</p>	<p>Licenciatura en Económicas. Dominio del francés e inglés, valorándose otros idiomas. Experiencia y conocimientos de informática. Experiencia en Oficinas Comerciales en el Exterior.</p>
7	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16  SUBDIRECCION GENERAL INFORMACION Y COORDINACION NORMATIVA	1	MADRID	16	67320	AE	CE	EX11	<p>Procesamiento informático de textos y manejo de Word Perfect en español y en inglés. Tramitación de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en Word Perfect. Conocimiento de inglés informático, hablado y escrito. Experiencia en tramitación de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Conocimientos y experiencia en materia turística.</p>
8	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16  CENTRO DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION	1	MADRID	16	336732	AE	CD	EX11	<p>Mecanografiado de informes; fusión de correspondencia; manejo de bases de datos y tareas de archivo y registro; y búsqueda de legislación en Aranzadi y Boletines del Estado y de CC.AA.</p>	<p>Experiencia en las funciones mencionadas, en manejo de Open Access, Paquete Assistant, Word 7.0, WF.5.2 y Windows 95; y en el envío de correo por Teamlinks.</p>
9	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	67320	AE	AE	EX11	<p>Elaboración de informes relacionados con la gestión de ventas. Estudio y valoración de los procesos de contratación. Utilización de programas informáticos (Microsoft Office 97)</p>	<p>Experiencia en gestión y tramitación de venta publicaciones. Capacidad de trabajo en equipo e iniciativas. Utilización de informática a nivel de usuario.</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
10	JEFE SECCION DOCUMENTACION ICE	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Apoyo a la organización y coordinación de los servicios de gestión.  Utilización de programas informáticos y Microsoft Office 97.	Experiencia en materia de organización y planificación.  Capacidad de trabajo en equipo e iniciativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
11	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Gestión de venta de publicaciones por suscripciones. Control de pagos y manejo de aplicaciones informáticas Dbase III, Windows, Access y Excel.	Experiencia en gestión de venta de publicaciones por suscripciones. Experiencia en control de pagos y manejo de aplicaciones informáticas Dbase III, Windows, Access y Excel.
12	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	336732	AE	CD	EX11	Apoyo en la secretaría de la Subdirección. Informática a nivel de usuario. Taquiografía. Información y atención al público.	Experiencia en secretaría, archivo y gestión de documentos. Buenos conocimientos de Windows 95 y manejo de procesadores de texto WP 5.1., Word, Access y Excel. Alto nivel de taquiografía.
SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS										
13	JEFE SECCION PERSONAL	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Informe y gestión de recursos humanos.	Conocimientos y experiencia en gestión de recursos humanos.
14	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	67320	AE	BC	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de personal. Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de recursos humanos.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal. Conocimientos de informática.
15-16	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	MADRID	10	67320	AE	D	EX11	Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes de personal.	Conocimientos y experiencia en materia de personal. Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect)
SUBDIRECCION GENERAL FORMACION, ORGANIZACION Y ACCION SOCIAL										
17	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Gestionar programas de Formación.	Experiencia y capacidad de integración en equipos de trabajo. Conocimientos y experiencia en programas informáticos aplicados a la gestión (Excel, Access)
18	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Colaborar en la gestión y tramitar expedientes administrativos referidos a la Formación.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de acciones formativas. Experiencia y utilización de Word y Excel.
19	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Asistencia en funciones administrativas y de apoyo a la gestión. Control de documentación de la gestión y otras tareas ofimáticas.	Experiencia y utilización de Microsoft Office (Word, Excel, Access)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE FTOS	LOCALIDAD	NEV C.D.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	<u>INSPECCION GENERAL</u> <u>MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA</u>  INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA									
20	COLABORADOR DE INSPECCION	1	MADRID	24	417132	AE	B	EX11	Trabajos de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento. Disponibilidad para viajar.	Experiencia mínima de tres años en puestos de trabajo de servicios centrales o territoriales del Mº de Economía y Hacienda, incluida la Agencia Estatal de Administración Tributaria y rendimiento como Colaborador de Inspección o Colaborador de Auditoría.
21	JEFE NEGOCIADO INSPECCION N.18  <u>DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO</u>  SUBDIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO	1	MADRID	18	300984	AE	CD	EX11	Coordinación de tareas administrativas en las Inspecciones de los Servicios.	Conocimientos de informática a nivel de usuario y archivo.
22	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14  SECRETARIA DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de adquisición y enajenación de bienes patrimoniales del Estado.	Experiencia en la tramitación de bienes patrimoniales de la Administración General del Estado. Experiencia en la tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia en microinformática a nivel de usuario, tratamiento de textos Word Perfect y Word.
23	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14  SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Trabajos de trámite administrativo. Apoyo en información y registro.	Conocimientos básicos en informática. Experiencia en el empleo de medios informáticos.
24	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Preparación y tramitación de expedientes.	Conocimientos en microinformática. Sistemas operativos MS-DOS y Windows. Tratamiento de textos Word Perfect.
25	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	67320	AE	D	EX11	Tramitación y archivo de expedientes administrativos.	Conocimientos en microinformática. Sistemas operativos MS-DOS y Windows. Tratamiento de textos Word Perfect.
26	AUXILIAR OFICINA NIVEL 11	1	MADRID	11	67320	AE	D	EX11	Tramitación y archivo de expedientes administrativos.	Conocimientos en microinformática. Sistemas operativos MS-DOS y Windows. Tratamiento de textos Word Perfect.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	<b>ORGANISMO NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO</b>									
	<b>UNIDAD DE APOYO</b>									
27	INSPECTOR JEFE	1	MADRID	22	417132	AE	C	EX11	Inspección puntos de venta de productos del ONLAE.	Conocimiento de los juegos y red de ventas del Organismo.
28	INSPECTOR LOTERIAS	1	MADRID	18	336732	AE	D	EX11	Inspección puntos de venta de productos ONLAE.	Conocimiento de los juegos y red de ventas del Organismo.
	<b>GERENCIA DE LA LOTERIA NACIONAL</b>									
29	JEFE NEGOCIADO ANULADOS Y CONTROL DE EFECTOS	1	MADRID	18	336732	AE	CD	EX11	Servicio de anulados y control de efectos.	Conocimiento en procesos de control de devoluciones en la Gerencia de la Lotería Nacional.
	<b>SUB.GRAL DE ADMINISTRACION</b>									
30	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Area de Gestión Económica.	Conocimiento del procedimiento de contratación administrativa.
31	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Area de Recursos Humanos.	Conocimiento de tramitación de expedientes de personal.
	<b>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</b>									
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>									
32	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	D	EX11	Tratamiento de textos y archivo.	Conocimientos de Word Perfect y Dbase IV. Experiencia en puestos de contenido similar.
	<b>SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR</b>									
33	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos.	Conocimientos de Word Perfect, Open Access y Excel, así como del uso de redes informáticas.
34	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos.	Conocimientos de Word Perfect, Excel, Dbase IV, Harvard Graphics, Windows, así como el uso de redes informáticas. Conocimientos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Experiencia en procedimiento administrativo y en tramitación de reclamaciones y recursos en materia de personal.
35	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos.	Conocimientos de Word Perfect, Excel, Dbase IV, Harvard Graphic, Windows 95, así como el uso de redes informáticas. Conocimiento y experiencia en tratamiento y gestión de bases de datos (MAPPER).
36	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos.	Conocimientos de Word Perfect, Excel, Dbase IV, Harvard Graphics y Windows. Conocimiento y experiencia en materia de gestión de personal.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
37	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS JEFE TALLER	1	MADRID	16	747936	AE	CD	EX11	Organización, coordinación y supervisión del personal del Taller y de los trabajos de reparación de vehículos.	Amplios conocimientos de mecánica, electricidad y/o electrónica del automóvil. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
38-39	JEFE SECCION MOVIL	2	MADRID	14	611316	AE	CD	EX11	Supervisión y coordinación de servicios de automoción.	Conocimiento de los servicios de automoción del P.M.M. y experiencia en supervisión y coordinación de los mismos.
40	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	D	EX11	Tratamiento de textos y archivo.	Conocimientos de Word Perfect y Open Access. Experiencia en puestos de contenido similar.
41	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	11	417132	AE	D	EX11	Coordinación de equipos de reparación de vehículos.	Experiencia en mecánica del automóvil. Conocimientos y experiencia en utilización de instalaciones de pre-ITV.
42	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	11	417132	AE	D	EX11	Coordinación de equipos de lavado de motores y engrase de vehículos.	Experiencia en cambios de aceite, engrase y patroleado de motores.
43	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	11	417132	AE	D	EX11	Coordinación de equipos de reparación de motocicletas.	Conocimientos y experiencia en mecánica y en reparación de motocicletas.
44	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	11	417132	AE	D	EX11	Coordinación del equipo de trabajo en almacén de repuestos.	Conocimiento y experiencia en almacén de recambios de automóvil y en el programa informático SITCA.
<b>SECRETARIA ESTADO HACIENDA</b>										
<b>DELEGACION GOBIERNO EN EL MONOPOLIO DEL TABACO</b>										
45	JEFE SECCION AD.I. E. IND.CANAR.	1	MADRID	24	611316			AB	Preparación y tramitación de expedientes de contratación administrativa. Gestión de anticipos de caja fija. Gestión de asuntos generales y régimen interior. Coordinación de asuntos de personal. Coordinación del Registro General.	Experiencia probada en las tareas señaladas en la descripción del puesto. Experiencia en manejo de hojas de cálculo Excel y QPRO y de bases de datos Dbase-IV y Access.
<b>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</b>										
<b>UNIDAD DE APOYO</b>										
46	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Elaboración, control y seguimiento de documentos contables. Gestión y control presupuestario otros documentos.	Experiencia en tramitación de documentos contables. Experiencia en gestión y control presupuestario. Conocimientos de tratamiento de textos informáticos.
<b>SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS DEL GASTO PUBLICO</b>										
47-48	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Gestión administrativa. Manejo de registros y archivos. Volcado de datos Dbase.	Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos Wp y conocimiento Dbase.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
49	SUBDIRECCION GENERAL FORMACION PERSONAL SUPERIOR MINISTERIO ECONOMIA Y H. AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	1	MADRID	12	184824	AE	D	EX11	Introducción de datos ordenador. Manejo de aplicaciones. Apoyo en secretaría. Archivo.	Experiencia en manejo de ordenador. Tratamiento de textos Wp.
50	SUBDIRECCION GENERAL FORMACION OTRO PERSONAL MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Gestión, seguimiento y control administrativo de los expedientes de publicaciones referidos a las revistas del Centro.	Experiencia en puesto similar, conocimientos técnicos del área de ingresos y del área de gastos. Tratamiento de textos Wp, Dbase IV.
51	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 12	1	MADRID	12	184824	AE	D	EX11	Introducción de datos ordenador. Manejo de aplicaciones. Apoyo en secretaría. Archivo.	Experiencia en manejo de ordenador. Tratamiento de textos Wp.
52	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION APOYO INFORMATICO	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Gestión de la aplicación informática de la base de sociedades.	Conocimientos en programación, Fortran, C, y SQL de Oracle, Excel y Access. Conocimiento de idioma, preferentemente inglés.
53	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Tramitación de expedientes de contratación y su organización informática, gestión de contratos. Elaboración de bases de datos relacionadas con el trabajo a desempeñar.	Experiencia en puestos similares. Licenciatura en Derecho. Conocimientos informáticos.
54	JEFE SECCION PERSONAL	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Gestión de personal. Seguimiento y control de base de datos. Propuesta y tramitación, expedientes diversos en materia de personal.	Conocimientos y experiencia en materia de personal.
55	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	1080816	AE	BC	EX11	Desarrollo y mantenimiento en lenguaje NATURAL sobre gestor de B.D.ADAEAS, así como administración de redes de servicio local (NOVELL, WINDOWS.NT)	Experiencia en análisis y desarrollo aplicación en entornos M.S.V. (ADAEAS-NATURAL). Experiencia en programación en entornos Windows. Experiencia en comunicaciones TCP-IP/NFS. Conocimientos de inglés. Implantación administración de redes de área local.
56	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	497560	AE	CD	EX11	Dominio de metodología de programación. Programación en lenguaje Visual Basic 4.0. Programación en lenguaje Natural. Manejo de sistemas operativos en red local Novell y NT 4.0	Conocimientos de programación en Visual Basic 4.0. Conocimientos de UNIX. Conocimientos de Proyecto OFFICE 97.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
57	SUBALTERNO NIVEL 9  <u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u>  UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	9	67320	AE	E	EX11	Funciones propias del puesto de ordenanza.	Experiencia en puesto similar.
58	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14  SUBDIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo a la secretaría del Director General.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación, así como en puestos de secretaría de dirección. Conocimientos en informática a nivel de usuario, especialmente Word.
59	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14  SUBDIRECCION GENERAL IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JURIDICAS	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Confección de índices de documentos de entrada y salida. Despacho de documentos de salida. Archivo de documentos.	Experiencia en puesto de registro. Conocimientos básicos en informática especialmente en Dbase IV.
60	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18  SUBDIRECCION GENERAL IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Conocimientos básicos en informática, especialmente Knosys.
61	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	67320	AE	BC	EX11	Control, seguimiento y archivo de las consultas, normativa y jurisprudencia en materia de IVA, así como la elaboración de documentación tributaria relativa a dicho impuesto.	Conocimientos sobre el IVA. Experiencia en seguimiento legislativo, elaboración de documentación tributaria, y en el tratamiento de información mediante bases de datos, en particular Knosys. Formación específica en técnicas de archivo y gestión de datos vía internet.
62	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18  SUBDIRECCION GENERAL RELACIONES FISCALES INTERNACIONALES Y TRIBUTACION DE NO RESIDENTES	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Tratamiento de textos, mecanografía, archivo, gestión documental en red informática y realización de tareas de apoyo auxiliar. Conocimientos del IVA.	Experiencia en informática a nivel de usuario, en particular Word y bases de datos (Knosys y Dbase IV).
63	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Conocimientos básicos en informática, especialmente en Word.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
64	SUBDIRECCION GENERAL TRIBUTOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR Y ASUNTOS INTERNACIONALES  JEFE DE SECCION N-18	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación. Realización de tareas de apoyo auxiliar.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Conocimientos de normativa aduanera. Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.
65	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Tareas de apoyo a la secretaría. Mecanografía, tratamiento de textos y archivo.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Conocimientos básicos en informática a nivel de usuarios, especialmente en Word y Knosys.
66	SUBDIRECCION GENERAL IMPUESTOS ESPECIALES  JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación. Realización de tareas de apoyo a Secretaría de Puesto de Trabajo N. 30	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en Word y Excel.
67	<u>DIRECCION GENERAL</u> <u>COORDINACION HACIENDAS</u> <u>TERRITORIALES</u>  SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION HACIENDAS LOCALES  JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	67320	AE	AB	EX11	Resoluciones e informes sobre reclamaciones en el marco de las relaciones financieras del Estado y las Comunidades Locales vinculadas a la gestión presupuestaria y a la autorización de operaciones de crédito en Entidades Locales.	Conocimientos y experiencia en microinformática, especialista en Excel, Word y Access aplicados al sector local.
68	SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS Y PLANIFICACION  JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	67320	AE	AB	EX11	Control y seguimiento de la documentación del Consejo de Política Fiscal y Financiera. Elaboración de la memoria de actuación de dicho Consejo. Coordinación con todas las Comunidades Autónomas.	Conocimientos en temas jurídicos y económicos de carácter general. Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas informáticas. Conocimiento y experiencia en los procedimientos de gestión económico-financieros.
69	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	417132	AE	B	EX11	Elaboración y control de expedientes de contratación. Tramitación y propuesta de documentación contable. Coordinación de actividades referidas al régimen interno del Centro: registro, archivo, etc.	Conocimientos y experiencia de técnica y normativa contable y presupuestaria. Conocimientos en materia de contratación pública. Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en puesto similar.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
70	SUBDIRECCION GENERAL ANALISIS, EVALUACION Y ESTADISTICA ASESOR TECNICO	1	MADRID	23	67320	AE	B	EX11	Análisis de Presupuestos y Liquidaciones de Comunidades Autónomas.	Experiencia en análisis de Presupuestos y Liquidaciones de Comunidades Autonomas. Conocimientos informáticos.
71	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Tareas de carácter administrativo: organización, tramitación, etc. Labores auxiliares y de apoyo con utilización de herramientas informáticas.	Experiencia a nivel de usuario de paquetes ofimáticos: tratamiento de textos, hoja de cálculo.
72	<u>DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO</u> UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia y manejo demostrable documentalmente de: Procesadores de textos Word Perfect 5.1. Windows 3.11 Trabajo en Grupo y Microsoft Office. Base de datos (Excel y Access 2.0). Conocimiento de los distintos procedimientos de gestión catastral y gestión tributaria del impuesto sobre bienes inmuebles. Experiencia en relaciones con la Administración periférica. Experiencia en trabajos propios de Gabinete de Dirección del centro directivo o superior.
73	SUBDIRECCION GENERAL CATASTROS INMOBILIARIOS JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18	1	MADRID	18	67320	AE	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.
74	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	MADRID	10	67320	A3	D	EX11	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.
75	SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	497568	AE	CD	EX11	Programación de aplicaciones en entorno gráfico.	Experiencia y conocimientos en el entorno de sistemas de información geográfica, lenguajes de 4ª generación GIS. Experiencia y conocimientos en el entorno de S.O. UNIX sobre estaciones de trabajo gráficas. Experiencia y conocimientos en entornos CAD sobre ordenadoras personales. Experiencia y conocimientos del sistema de información catastral.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
76	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	497568	AE	CD	EX11	Programación de aplicaciones en entorno de gestión.	Titulación informática (Técnico especialista, diplomado, licenciado). Experiencia y conocimientos en el entorno S.O. UNIX Experiencia y conocimientos en el entorno del gestor base de datos Oracle y sus herramientas de desarrollo (SQL.FORMS, SQL.REPORT, SQL.MENV, PRO.C, PRO.COBOL). Experiencia y conocimientos de lenguajes de 3ª generación (C, COBOL) Conocimientos de lenguaje de programación visual.
77	GRABADOR NIVEL 10	1	MADRID	10	184824	AE	D	EX11	Grabación de datos.	Experiencia grabación de datos Conocimientos de microinformática.
	SECRETARIA GENERAL									
78	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Apoyo administrativo a las tareas propias a la Unidad en materia de recursos humanos.	Experiencia y conocimientos en procesos relacionados con la gestión de recursos humanos.
	UNIDAD TECNICA Y DE COORDINACION DE LA GESTION CATASTRAL									
79	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia y conocimientos en trabajos de mecanografía, tratamiento de textos (Word Perfect para MS-DOS, Word Perfect para Windows y Microsoft Office), manejo de bases de datos, archivo y documentación. Conocimiento de los distintos procedimientos de gestión catastral y gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u>									
	PRESIDENCIA									
80-81	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	2	MADRID	16	67320			CD	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
	SECRETARIA GENERAL									
82	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320			CD	Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
83	SUBDIRECCION GENERAL ORGANIZACION, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS CAJERO PAGADOR	1	MADRID	24	611316		B		Gestión presupuestaria.	Experiencia en puestos similares.
84	JEFE NEGOCIADO NIVEL 17	1	MADRID	17	67320		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
85	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320		CD		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
86	AYUDANTE ADMINISTRACION	1	MADRID	11	67320		D		Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tramitación administrativa.
87	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO REGIONAL MADRID. SEDE: MADRID JEFE SECCION SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	24	747936		E		De tramitación de expedientes económico-administrativos.	Conocimiento en materia de procedimiento económico-administrativo.
88	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	265236		CD		Programación de entorno Clipper.	Conocimiento de paquetes ofimáticos bajo Windows y programación en dicho entorno.
89	<u>SECRETARIA ESTADO</u> <u>PRESUPUESTOS Y GASTOS</u> GABINETE SECRETARIO ESTADO JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO	1	MADRID	18	265236	AE	CD	EX11	Elaboración de informes. Seguimiento y control de datos económicos. Trabajo informático en red. Disponibilidad horaria.	Experiencia en el tratamiento de datos económicos. Conocimientos de la tramitación normativa. Conocimientos informáticos de tratamiento de textos.
90-91	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	2	MADRID	16	336732	AE	CD	EX11	Elaboración, archivo y registro de documentos en materia presupuestaria. Disponibilidad horaria.	Conocimientos en temas legales y presupuestarios. Experiencia informática en Windows, Word y Excel. Conocimientos de inglés y francés.
92	<u>INTERVENCION GENERAL</u> <u>ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> UNIDAD DE APOYO SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	MADRID	18	300984		D		Trabajos de apoyo de secretaría.	Amplios conocimientos y experiencia en trabajos de secretaría, informática y archivo. Conocimientos de procesadores de textos Word.
93	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	16	67320		D		Trabajos de apoyo en la elaboración de las cuentas económicas de las Administraciones Territoriales.	Experiencia en las actuaciones auxiliares para la elaboración de las cuentas de las Administraciones Territoriales.
94	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	16	67320		D		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de intervención.
95	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	16	67320		D		Trabajos de apoyo en Intervención.	Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo en Intervención.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
96	PORTERO MAYOR  SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION	1	MADRID	12	300984		E		Trabajos propios del puesto.	Experiencia y conocimientos en trabajos propios del puesto.
97	JEFE SECCION A ESTUDIOS COORDIN.	1	MADRID	24	731196		B		Centralización de información general relativa a las funciones de la IGAE, así como su tratamiento y elaboración de publicaciones.	Experiencia en la edición de publicaciones y conocimientos en profundidad de la estructura y funciones de la IGAE. Experiencia en el manejo y tratamiento de datos estadísticos. Manejo de base de datos informáticas.
98-99	JEFE SECCION B ESTUDIOS COORDIN.	2	MADRID	24	408204		B		Análisis de los estados financieros de las Entidades que integran el sector público empresarial y gestión de la base de datos de la Central de información contable de empresas públicas.	Conocimientos avanzados de contabilidad pública y privada. Conocimiento de la estructura, normativa y situación del sector público empresarial. Experiencia en la utilización de bases de datos informatizadas.
100	JEFE SECCION B ESTUDIOS COORDIN.	1	MADRID	24	408204		B		Elaboración y ejecución del Plan de Formación anual del personal de la IGAE.	Conocimiento de la estructura y competencias de la IGAE, así como de la distribución de personal entre las distintas Unidades. Conocimientos generales del contenido de las distintas materias impartidas normalmente en el Plan de Formación (contabilidad, control, informática, ofimática, etc.)
101	JEFE SECCION B ESTUDIOS COORDIN.	1	MADRID	24	408204		B		Elaboración de las cuentas de las Corporaciones Locales, según los criterios del SEC y su clasificación funcional según la COFOG.	Experiencia mínima de cinco años en elaboración de las cuentas económicas y financieras de las Corporaciones Locales. Experiencia en la realización de su clasificación funcional según la COFOG.
102	ENCARGADO DE TRABAJO A  SUBDIRECCION GENERAL APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL	1	MADRID	22	408204		C		Trabajos de Intervención, informática y gestión de personal.	Experiencia y conocimientos en tareas de Intervención, informática y gestión de personal.
103	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	877452	AE	BC	EX11	Diseño funcional de aplicaciones.	Experiencia en diseño de aplicaciones de dos o más años, preferentemente en entornos UNIX/ADREAS/NATURAL o WINDOWS/VISUAL BASIC/ACCESS.
104	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	547692	AE	CD	EX11	Análisis orgánicos y programación de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de programación y/o análisis orgánico, preferentemente en entornos UNIX/ADREAS/NATURAL o WINDOWS/VISUAL BASIC/SQL SERVER.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
105-111	ANALISTA PROGRAMADOR  SUBDIRECCION GENERAL INTERVENCION Y FISCALIZACION	7	MADRID	18	547692	AE	BC	EX11	Análisis orgánicos y programación de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de programación y/o análisis orgánico, preferentemente en entornos UNIX/ADABAS/NATURAL o WINDOWS/VISUAL BASICS/SQL.SERVER.
112	JEFE SECCION ESCALA A  SUBDIRECCION GENERAL PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD	1	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
113-114	JEFE SECCION B PLANIF. CONTABIL.	2	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en el diseño, implantación y puesta en marcha de sistemas de información contable en las Administraciones Públicas.
115-116	JEFE SECCION B PLANIF. CONTABIL.	2	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en el diseño y personalización de modelos de contabilidad analítica en el ámbito de las Administraciones Públicas. Conocimientos específicos del modelo contable del Proyecto CANGA.
117	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	547692		C		Administración de red informática.	Experiencia en NOVELL, NETWARE y WINDOWS NT, así como en programación bajo Excel y Access.
118	JEFE NEGOCIADO ESCALA B  SUBDIRECCION GENERAL GESTION CONTABLE	1	MADRID	16	67320		D		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervenciones Delegadas.
119	JEFE NEGOCIADO ESCALA B  SUBDIRECCION GENERAL ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS	1	MADRID	16	67320		CD		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo en Intervenciones Delegadas.
120	JEFE SECCION A INTERV. FISCALI.	1	MADRID	24	731196		B		Trabajos de Contabilidad Pública, Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública, Intervención y Fiscalización.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
121	SUBDIRECCION GENERAL CONTROL FINANCIERO DE LAS ADMONES. PUBLICAS SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	24	731196		E		Ejecución de áreas de trabajo de auditoría y redacción de los correspondientes memorándums. Colaboración con el supervisor en la revisión de áreas de trabajo ejecutadas por otros auditores. Disponibilidad para viajar fuera de la localidad de destino.	Conocimientos de Auditorías. Experiencia en la realización de controles financieros sobre Sociedades Estatales y resto de Entes Públicos mediante Auditorías financieras y operativas. Experiencia en la realización de controles financieros sobre perceptores de subvenciones públicas y Entidades Colaboradoras.
122	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	24	731196		B		Trabajos de Clasificación, sistematización, archivo y normalización de la información en materia de Auditorías.	Experiencia y conocimientos en tratamiento de la documentación. Experiencia en archivo y clasificación de documentos. Conocimientos y experiencia en sistema de gestión documental y en base de datos documentales. Conocimiento y experiencia en procesador de textos.
123	SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	24	731196		B		Trabajos de elaboración de informes relativos a la actuación económica y financiera de las Administraciones Públicas y realización de previsiones de ingresos y estadísticas de ingresos tributarios para Organismos Internacionales.	Experiencia de más de cinco años en la realización de informes relativos a la situación económica y financiera de las Administraciones Públicas. Conocimientos de contabilidad nacional y ejecución presupuestaria. Realización de previsiones de ingresos y de estadísticas de ingresos tributarios para la OCDE.
124-125	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	24	408204		B		Ejecución de áreas de trabajo de Auditoría y redacción de los correspondientes memorándums. Colaboración con el supervisor en la revisión de áreas de trabajo ejecutadas por otros auditores. Disponibilidad para viajar fuera de la localidad de destino.	Conocimientos de Auditorías. Experiencia en la realización de controles financieros sobre Sociedades Estatales y resto de Entes Públicos mediante Auditorías financieras y operativas. Experiencia en la realización de controles financieros sobre perceptores de subvenciones públicas y Entidades Colaboradoras.
126	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		B		Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en la elaboración de adaptaciones del Plan General de Contabilidad Pública y de Normas Contables Públicas.
127-131	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	5	MADRID	22	300984		B		Trabajos de Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIP ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
132-139	AUDITOR AYUDANTE A	8	MADRID	20	283104		B		Trabajos en Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.
140	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	20	283104		C		Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
141	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	18	122280		D		Trabajos de apoyo informático e Intervención.	Experiencia en trabajos de apoyo informático e Intervención.
142	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	18	122280		CD		Trabajos de apoyo informático e Intervención.	Amplios conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, secretaría, informática y archivo. Conocimientos de procesadores de textos Word.
	SUBDIRECCION GENERAL CONTROL FINANCIERO DE LAS EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS									
143	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		C		Trabajos de informática.	Experiencia y conocimientos de desarrollo y diseño de aplicaciones informáticas en entornos Acces y Visual Basic.
144	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		B		Trabajos de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero Permanente, Control de Gestión Tributaria y Control de Accesos a Bases de Datos.
145-149	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	5	MADRID	22	300954		B		Trabajos de Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.
150-156	AUDITOR AYUDANTE A	7	MADRID	20	283104		B		Trabajos de Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.
157-159	AUDITOR AYUDANTE A	3	MADRID	20	283104		B		Trabajos de Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública y Control Financiero Permanente.
	SUBDIRECCION GENERAL CONTROL FINANCIERO DE FONDOS COMUNITARIOS									
160-161	SUPERVISOR AUDITORIA A	2	MADRID	24	731196		B		Trabajos de Auditoría y en Control Financiero de Fondos Comunitarios.	Experiencia y conocimientos en Auditorías y en Control Financiero de Fondos Comunitarios.
162-164	AUDITOR AYUDANTE A	3	MADRID	20	283104		B		Trabajos de Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
155	SUBDIRECCION GENERAL CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS Y AUDITORIAS DE SISTEMAS Y DE PROCEDIMIENTO SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	24	408204		B		Supervisión y ejecución de trabajos en equipo en Auditorías de sistemas y procedimientos en el sector público.	Experiencia mínima de un año en realización de trabajos en equipo en Auditorías de sistemas y procedimientos.
166	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Contabilidad Pública, Auditoría e Informática.	Experiencia en revisión de estados financieros de Sociedades Estatales. Experiencia en gestión de la Hacienda Pública.
167	JEFE SECCION B INTERVENCION S.S.	1	MADRID	24	408204		B		Realización de trabajos de verificación de eficacia y eficiencia en Organizaciones y tratamiento de datos.	Experiencia y conocimientos de programación con hoja de cálculo y base de datos.
168	JEFE SECCION B INTERVENCION S.S.	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Contabilidad Pública, Auditoría e Informática.	Experiencia y conocimientos en explotación informática de bases de datos contables. Experiencia en utilización de aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y Redes Novell. Experiencia en gestión de la Hacienda pública.
169	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		B		Trabajos de Control Financiero e Informática.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero e Informática.
170	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		B		Trabajos de Control Financiero Permanente e Informática.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero e Informática.
171	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		C		Trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública.
172-175	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	4	MADRID	22	300984		B		Trabajos de Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.
176-181	AUDITOR AYUDANTE A	6	MADRID	20	283104		B		Trabajos de Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.
182	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	18	122280		CD		Trabajos de apoyo informático e Intervención.	Amplios conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, secretaría, informática y archivo. Conocimientos de procesadores de textos Word.
183	RECOPIADOR DATOS AUDITORIA	1	MADRID	12	67320		D		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervenciones Delegadas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CURRPO		
184	SUBDIRECCION GENERAL EXPLOTACION  ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	1080816	AE	BC	EX11	Técnico en S.O. en red de área local.	Experiencia en S.O. NT y en la utilización de herramientas y paquetes informáticos. Experiencia en integración de sistemas. Experiencia en desarrollo microinformático y/o gestión de redes locales. Se valorará especialmente la formación informática de grado medio.
185-186	ANALISTA PROGRAMADOR	2	MADRID	18	547692	AE	BC	EX11	Análisis orgánicos y programación de aplicaciones.	Experiencia en integración de sistemas. Experiencia en desarrollo microinformático y/o gestión de redes locales. Se valorará especialmente la formación informática de grado medio.
187-188	ANALISTA PROGRAMADOR	2	MADRID	18	547692	AE	BC	EX11	Programación de aplicaciones.	Experiencia en lenguaje de programación NATURAL.
189	JEFE SALA	1	MADRID	17	417132	AE	CD	EX11	Coordinación de equipos de operaciones de diferentes entornos operativos y funcionales. Gestión de recursos hardware y software a nivel operativo. Turno de tarde.	Experiencia demostrada en operación de sistemas GCOS-8 y/o MVS, así como equipos de impresión láser de medio y alto volumen.
190	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	497568	AE	CD	EX11	Programación de aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones, preferentemente en entornos UNIX/ADABAS/NATURAL o WINDOWS/VISUAL BASIC/ SQL SERVER.
191-193	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	3	MADRID	15	365236	AE	CD	EX11	Programación de aplicaciones.	Conocimientos y/o experiencia en programación de aplicaciones.
194	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	1	MADRID	13	229488	AE	CD	EX11	Operador de periféricos de sistemas grandes y/o medios. Turno de mañana o tarde.	Experiencia en operación de sistemas GCOS-8, MVS y/o UNIX. Experiencia en manejo de impresora y asistencia a usuarios.
195	SUBDIRECCION GENERAL APLICACIONES DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS  JEFE SECCION SISTEMA INFORMATICO	1	MADRID	24	1080816	AE	AB	EX11	Análisis funcional, orgánico y programación de aplicaciones.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos MVS y UNIX. Conocimientos técnicos de ADABAS/NATURAL y funcionales de sistemas presupuestarios de elaboración, modificación y control del déficit.
196	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	877452	AE	BC	EX11	Análisis y programación de aplicaciones.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones ADABAS/NATURAL en entornos MVS y UNIX.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
197-198	ANALISTA FUNCIONAL	2	MADRID	20	877452	AE	BC	EX11	Análisis y programación de aplicaciones.	Conocimientos de VISUAL BASIC y SQL.SERVER o conocimientos de ADABAS/NATURAL en entorno UNIX.
199-201	ANALISTA PROGRAMADOR	3	MADRID	18	547692	AE	BC	EX11	Programación de aplicaciones.	Conocimientos de Word, Excel, Power Point y Access.
202	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	547692	AE	CD	EX11	Utilización de herramientas de carácter ofimático.	Conocimientos de Word, Excel, Power Point y Access. Experiencia en informática (programación)
203	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	497568	AE	CD	EX11	Utilización de herramientas de carácter ofimático.	Conocimientos de Word, Excel, Power Point y Access. Experiencia en informática (programación)
	SUBDIRECCION GENERAL APLICACIONES COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO									
204	JEFE SECCION SISTEMA INFORMATICO	1	MADRID	24	1080816	AE	AB	EX11	Análisis funcional, orgánico y programación de aplicaciones.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos MVS y UNIX. Conocimientos técnicos de ADABAS/NATURAL. Se valorará experiencia en materia de pensiones de Clases Pasivas del Estado.
205-207	ANALISTA FUNCIONAL	3	MADRID	20	877452	AE	BC	EX11	Análisis funcional y orgánico.	Experto en informática a nivel de análisis funcional y/u orgánico, preferentemente en entorno UNIX y MVS. Experiencia en Base de Datos ADABAS y lenguaje NATURAL.
208-210	ANALISTA PROGRAMADOR	3	MADRID	18	547692	AE	BC	EX11	Análisis y programación de aplicaciones.	Experiencia en programación en lenguaje COBOL y NATURAL, con S.G.B.D. tipo relacional, preferentemente en ADABAS.
211-212	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	2	MADRID	15	265236	AE	CD	EX11	Programación de aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones de más de un año, preferentemente en entornos MVS, UNIX o MS-DOS.
	UNIDAD ENLACE INTERVENCION GENERAL DEFENSA									
213	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	24	408204			B	Trabajos en Auditoría y en Control Financiero de Fondos Comunitarios.	Experiencia y conocimientos en Auditorías y en Control Financiero de Fondos Comunitarios.
	INTERVENCION DELEGADA MINISTERIO INTERIOR									
214	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204			B	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en legislación sobre retribuciones de personal y en fiscalización de nóminas de retribuciones.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
215	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	22	300984		B		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Auditorías.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Auditorías.
216	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	20	67320		BC		Trabajos de Intervención Delegada.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Contabilidad de Centros Gestores de Gasto, especialmente grabación.
I.D. MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA										
217	ENCARGADO DE TRABAJO "B"	1	MADRID	22	300984		B		Trabajos de Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.
I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES										
218	JEFE SECCION	1	MADRID	24	67320		H		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.
I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA										
219	JEFE SECCION	1	MADRID	24	67320		B		Conocimientos de los diferentes regímenes retributivos y en especial del que afecta a los miembros de la Carrera Judicial y Fiscal y demás personal al servicio de la Administración de Justicia. Conocimiento de los sistemas de contratación de los demás contratos que se celebran al amparo de lo establecido por las Leyes de Contratos de las Administraciones Públicas y de Patrimonio del Estado.	Experiencia en gestión de la Hacienda Pública. Acreditada experiencia en tareas de similar contenido.
220	JEFE SECCION	1	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.
221	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	16	67320		D		Trabajos de apoyo en Intervención y en secretaría. Manejo de registros y archivo.	Experiencia y conocimientos en el manejo de registros, así como en programas Windows, Excel y tratamiento de textos Word.
I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA)										
222-224	JEFE SECCION	3	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.
225	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos en materia de personal.	Experiencia y conocimientos en control de nóminas y expedientes de personal.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIE ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
226	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Contabilidad Analítica.	Experiencia en el diseño y personalización de modelos de Contabilidad Analítica en el ámbito de las Administraciones Públicas. Conocimientos específicos del modelo contable del proyecto CANOA.
227	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	14	67320		C		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.
228-230	JEFE SECCION	3	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervenciones Delegadas.
231	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Intervención Delegada.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervenciones Delegadas.
232	AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	20	283104		C		Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública e Intervención.
233	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	20	67320		C		Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
234	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	16	67320		D		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en archivo de documentos. Manejo Lector Optico Canofile 250.
235	JEFE SECCION ESCALA A	1	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.
236	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Realización de trabajos de Control Financiero Permanente en Organismos Autónomos de carácter comercial, consistentes en la comprobación de que la gestión económica de aquel se ajuste al ordenamiento jurídico y a los principios de buena gestión, así como en la verificación de su contabilidad.	Experiencia en tareas de Control Financiero en las diversas áreas de gestión. Conocimientos actualizados de Contabilidad Pública. Conocimientos sobre examen de estados contables en general.
237	JEFE DE SECCION	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Auditorías y en Control Financiero de Fondos Comunitarios.	Experiencia y conocimientos en Auditorías y en Control Financiero de Fondos Comunitarios.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
238	JEFE SECCION NIVEL 20  I.D. M. COMERCIO Y TURISMO	1	MADRID	20	67320		C		Trabajos estadísticos, presupuestarios e informáticos.	Experiencia y conocimientos en trabajos estadísticos, presupuestarios e informáticos.
239	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Contabilidad Pública e Intervenciones Delegadas.	Experiencia en SICOP. Conocimientos en Contabilidad Presupuestaria y Contabilidad General. Conocimientos en SIC'2.
240	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		C		Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero.
241	OPERADOR PERIFERICO N.13  I.D. MINISTERIO DE CULTURA	1	MADRID	13	211632		D		Trabajos de apoyo informático en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en sistemas informáticos contables.
242	JEFE SECCION  I.D. MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS	1	MADRID	24	67320		E		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.
243	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	24	408204		B		Ejecución de tareas de trabajo que se le asignen y supervisar el trabajo del resto de miembros del equipo de inferior nivel.	Amplia experiencia en la realización de controles financieros, tanto de carácter ordinario como permanente.
244	JEFE SECCION	1	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Intervención, Contabilidad y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Contabilidad y Auditoría.
245	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Ejecución de tareas de trabajo que se le asignen y supervisar el trabajo del resto de miembros del equipo de inferior nivel.	Amplia experiencia en la realización de controles financieros, tanto de carácter ordinario como permanente.
246-247	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	2	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.
248	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		C		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad.
249	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	67320		C		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad.
250	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	547692		C		Administración de red informática.	Experiencia en gestión y administración de redes, así como desarrollo y control de aplicaciones específicas sobre Contabilidad de Corporaciones Locales y Empresas Públicas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
251	JEFE NEGOCIADO ESCALA C  I.D. MINISTERIO SANIDAD Y CONSUMO	1	MADRID	14	67320		D		Trabajos de informática.	Experiencia y conocimientos en manejo de Ordenadores.
252	JEFE SECCION	1	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.
253	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	67320		BC		Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Contabilidad Pública. Conocimientos en Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija.
254	JEFE NEGOCIADO ESCALA C  I.D. MINISTERIO AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION	1	MADRID	14	67320		B		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas. Turno de tarde.	Experiencia y conocimientos en trabajos de ordenadores y en control de salidas de trabajos.
255	JEFE SECCION	1	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Auditorías.
256	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		B		Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en el diseño, implantación y puesta en marcha de sistemas de información contable en las Administraciones Públicas.
257	JEFE SECCION NIVEL 22  I.D. SENPA	1	MADRID	22	67320		C		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas, Contabilidad e informática.
258	JEFE SECCION ESCALA A  INTERVENCION DELEGADA INSTITUTO FOMENTO ASOCIACION AGRARIO	1	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Control Financiero de Ayudas FEOGA-Garantía.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero de Ayudas FEOGA-Garantía.  Conocimientos teóricos y prácticos de informática Excel y Word.
259-260	JEFE SECCION ESCALA A  I.D. PATRIMONIO NACIONAL	2	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero y Auditorías.
261	JEFE DE SECCION	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas, Fiscalización y Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
262	I.D. MUFACE JEFE DE SECCION	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero.
263	I.D. M. OBRAS PUBLICAS Y MEDIO AMBIENTE JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Auditoría.	Experiencia en trabajos de confección de informes de Control Financiero Posterior, Permanente y de programas presupuestarios y como responsable de equipos.
264	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de pagos a justificar y anticipos de caja fija.	Conocimientos de legislación sobre expropiaciones y gastos corrientes.
265	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Examen y comprobación de expedientes de Fiscalización previa y en Control Financiero.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimientos informática a nivel usuario (Word, Excel)
266-268	JEFE SECCION NIVEL 24	3	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.
269	AUDITOR AYUDANTE A/ JEFE SECCION	1	MADRID	20	283104		C		Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Fiscalización.
270	AUDITOR AYUDANTE A/ JEFE SECCION	1	MADRID	20	283104		B		Trabajos de Intervención, Fiscalización y Auditoría.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención, Fiscalización y Auditoría.
271	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	67320		D		Trabajos de coordinación y mantenimiento de carpetas permanentes de archivo.	Experiencia en archivo, seguimiento y control de informes. Conocimientos y manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
272-273	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	2	MADRID	16	67320		D		Trabajos de apoyo de secretaría. Disponibilidad horaria.	Conocimientos y experiencia en la clasificación de archivo y custodia de documentación, normativa y correspondencia. Experiencia en trabajos de secretaría. Conocimientos y experiencia en la utilización de las aplicaciones microinformáticas (Word, Excel, Access y Power Point).
274	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320		CD		Tratamiento de textos. Recepción de llamadas telefónicas. Tareas administrativas de apoyo.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimientos informática a nivel usuario (Word, Excel) y elaboración y presentación de escritos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NTV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	I.D. MINISTERIO TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL									
275	SUPERVISOR AUDITORIA B	1	MADRID	24	408204		B		Ejecución de tareas de trabajo que se le asignen y supervisar el trabajo del resto de miembros del equipo de inferior nivel.	Amplia experiencia en la realización de controles financieros, tanto de carácter ordinario como permanente.
276-277	JEFE SECCION	2	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Control Financiero, Contabilidad Pública e Intervención.
278	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Fiscalización de expedientes de gastos y realización de informes de Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en las áreas de Fiscalización y Control de Programas. Amplios conocimientos jurídicos.
279	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		C		Trabajos de Intervención y Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención y Control Financiero.
	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO									
280	JEFE SECCION ESCALA "B" NIVEL 22	1	MADRID	22	67320		B		Trabajos de Fiscalización y Control Financiero de los gastos de inversión.	Experiencia en Fiscalización de gastos de inversión y utilización de herramientas informáticas relacionadas con el control de inversión.
281	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	16	67320	AE	C	EX11	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimiento en tareas de Intervenciones Delegadas e informática.
282	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en tareas de Intervenciones Delegadas e informática.
	I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA									
283	JEFE SECCION	1	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Intervención y Control Financiero.	Experiencia y conocimientos en Intervención y Control Financiero.
284-285	JEFE SECCION	2	MADRID	24	67320		B		Trabajos de Intervención y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad SICOPE e informática.
286	JEFE SECCION INTERVENCION DELEG.	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos en Intervención, Fiscalización y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Intervenciones Delegadas, Fiscalización y Contabilidad Pública.
287	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	22	408204		C		Trabajos de Intervención y Contabilidad.	Experiencia y conocimientos en Contabilidad SICOPE e informática.
288	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	265236		CD		Trabajos informáticos.	Experiencia y conocimientos en informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
289	I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320		D		Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en trabajos de Intervención.
250	I.D. AGENCIA E.ADMON. TRIBUTARIA SUPERVISOR AUDITORIA A	1	MADRID	24	731196		B		Trabajos de Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos en Control Financiero Permanente y en Control de Gestión de Gastos de Personal.
291	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA JEFE DE SECCION	1	MADRID	24	408204		B		Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Experiencia y conocimientos en tareas propias de Intervención y Fiscalización.
292	<u>DIRECCION GENERAL PRESUPUESTOS</u> UNIDAD DE APOYO JEF. TUR. ADJT. JEF. EXPLOT. PLANIFIC	1	MADRID	16	336732	AE	CD	EX11	Tratamiento de textos, hoja de cálculo, archivo y documentación.	Conocimientos y experiencia en ofimática (Word avanzado, Excel y sistemas operativos MS-DOS y Windows). Experiencia en archivo, documentación.
293	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Tratamiento de textos, hoja de cálculo, archivo y documentación. Apoyo en secretaría.	Conocimientos y experiencia en ofimática (Lotus bajo Windows, Word Perfect bajo Windows, Excel). Experiencia en archivo y documentación. Experiencia en secretaría.
294	SUBDIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Análisis y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	Conocimiento básicos sobre la elaboración del presupuesto y sus modificaciones. Conocimientos en Contabilidad Pública conocimientos informáticos a nivel de usuario.
295	<u>DIRECCION GENERAL COSTES PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Colaboración en tramitación de expedientes y gestión de la Unidad. Apoyo informático a la Unidad. Disponibilidad para cumplir horario de tarde.	Conocimientos de informática. Experiencia en manejo de ordenador, tratamiento de textos Word, Knosys. Experiencia en la gestión de Unidades jurídicas y conocimientos del procedimiento administrativo.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
296	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Tareas de apoyo auxiliar al Servicio de Recursos Humanos.	Conocimientos y experiencia en aplicaciones de control horario. Conocimientos y experiencia en legislación sobre situaciones administrativas personal funcionario y laboral. Conocimientos de archivo, documentación; administración de personal; Excel y Word.
	<u>DIRECCION GENERAL</u> <u>ANALISIS Y PROGRAMACION</u> <u>PRESUPUESTARIA</u> UNIDAD DE APOYO									
297	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Tareas administrativas de registro y archivo. Ayuda a la secretaria. Tratamiento de textos.	Tratamiento de textos (Word Perfect, Word para Windows, Bases de datos (Access y Dbase III) y hoja de cálculo (Excel). Conocimientos de Internet y Correo Electrónico Experiencia en manejo programa Power Point.
	SUBDIRECCION GENERAL FONDOS DE COMPENSACION Y DE COHESION									
298	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Realización escrita de informes de carácter técnico. Archivo informatizado de documentos. Ayuda a la secretaria de la Subdirección General.	Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word para Windows, Excel, Open Access). Conocimientos de idiomas. Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de expedientes. Experiencia en secretaría.
	SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRACION FONDO EUROPEO DESARROLLO REGIONAL									
299	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Realización escrita de informes de carácter técnico. Archivo informatizado de documentos. Ayuda a la secretaria de la Subdirección General.	Experiencia en tramitación de informes económicos de valoración sobre propuestas presupuestarias. Conocimientos de la ofimática ligada al entorno Windows (Word y Excel) Conocimientos en: - Archivo - Documentación - Preparación para el puesto de secretaria Experiencia en puestos de similar categoría.
	SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRACION FONDO EUROPEO DESARROLLO REGIONAL									
300	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Gestión de formas de intervenciones comunitarias para obtener ayudas del FEDER.	Conocimiento de ofimática, fondos comunitarios, idiomas (preferentemente inglés y/o francés) y experiencia en gestión administrativa y financiera.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
301	SUBDIRECCION GENERAL INSPECCION Y CONTROL JEFE SECCION TECNICA NIVEL 24	1	MADRID	24	611316	AE	AB	EX11	Ayuda en el control de incentivos regionales. Ayuda a la realización de auditorías.	Conocimiento en auditoría financiera y en control de subvenciones. Conocimiento de herramientas informáticas aplicadas a la realización de auditorías. Conocimiento de la normativa presupuestaria.
302	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Realización escrita de informes de carácter técnico. Archivo informatizado de documentos. Ayuda a la secretaría de la Subdirección General.	Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word para Windows, Excel, Open Access) Conocimientos de inglés. Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de expedientes. Experiencia en el desempeño de funciones análogas y de igual nivel al puesto de trabajo afectado.
<b><u>DIRECCION GENERAL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u></b>										
<b>SUBDIRECCION GENERAL TESORO</b>										
303	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de avales del Estado. Disponibilidad horaria.	Experiencia en tramitación de avales del Estado.
304-305	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	2	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de reintegros pagos indebidos.	Experiencia en tramitación de expedientes de reintegro.
<b>SUBDIRECCION GENERAL DEUDA PUBLICA</b>										
305	J. SECC. ANALISIS Y ESTADISTICA	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Colaborar con el Subdirector General en todos los temas relativos a la introducción del euro en España. Coordinación de todos los temas relativos a la Secretaría de la Comisión Interministerial del Euro.	Conocimientos de dos idiomas comunitarios distintos del español. Experiencia y conocimientos de economía internacional. Licenciatura en Ciencias Económicas.
<b>SUBDIRECCION GENERAL FINANCIACION EXTERIOR</b>										
307	JEFE SECCION ANALISIS ESTADIST.	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Elaboración de informes relativos a Deuda Pública.	Experiencia en realización de informes relativos a Deuda Pública. Dominio de inglés y francés.
<b><u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u></b>										
<b>SUBDIRECCION GENERAL SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA</b>										
308	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de seguros y política legislativa.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas específicos de seguros y política legislativa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
309	SUBDIRECCION GENERAL PLANES Y FONDOS PENSIONES TECNICO SUPERIOR N-22	1	MADRID	22	300984	AE	A	EX11	Tramitación de expedientes de gestoras y depositarias de planes y fondos de pensiones.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con planes y fondos de pensiones.
310	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de gestoras y depositarias de planes y fondos de pensiones.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con planes y fondos de pensiones.
311	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DEL MERCADO DE SEGUROS JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes sobre ordenación del mercado de seguros.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con ordenación del mercado de seguros.
312	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> SUBDIRECCION GENERAL SOBRE CONDUCTAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA SECRETARIO DE INSTRUCCION	1	MADRID	20	300984	AE	EC	EX11	Secretario de instrucción de expedientes sancionadores. Obtención de documentación y jurisprudencia.	Conocimientos de Word Perfect 6.1. y X-400. Experiencia en utilización de Internet y bases de datos documentales exteriores.
313-314	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	2	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Confección de informes y cuadros. Acceso a base de datos.	Conocimientos de Word Perfect 6.1., Dbase IV, Excel, Presentation y correo electrónico. Experiencia en utilización en bases de datos exteriores.
315	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 <u>INSTITUTO CONTABILIDAD Y AUDITORIAS DE CUENTAS</u> SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Confección de informes e índices.	Conocimientos en Word Perfect 6.1., Dbase IV, Lotus y correo electrónico.
316	JEFE SECCION NIVEL 24 SUBDIRECCION GENERAL NORMALIZACION Y TECNICA CONTABLE	1	MADRID	24	67320	AE	E	EX11	Trabajos de apoyo en la tramitación de expedientes.	Conocimientos de la normativa contable y mercantil.
317	JEFE SECCION NORMATIVA CONTABLE	1	MADRID	24	611316	AE	AB	EX11	Trabajos de normativa contable y mercantil.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Conocimiento del Plan General de Contabilidad y de la Ley de Auditoría de Cuentas.
318	JEFE SECCION NORMATIVA CONTABLE	1	MADRID	24	611316	AE	AB	EX11	Trabajos de normativa contable y mercantil.	Licenciatura en Derecho. Conocimientos de la normativa contable y mercantil.
319	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Trabajo de apoyo de expedientes administrativos.	Experiencia y conocimientos informáticos de Word Perfect, Dbase y Word.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE FTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
320	SUBDIRECCION GENERAL NORMAS TECNICAS DE AUDITORIA JEFE SECCION ESPECIALIZACION N-26	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Trabajos de apoyo de Auditoría y depósito de Cuentas.	Licenciatura en Derecho. Conocimientos de normativa contable y mercantil.
321-322	JEFE SECCION NIVEL 22	2	MADRID	22	300984	AE	BC	EX11	Trabajos de apoyo de Auditoría y depósito de Cuentas.	Conocimientos de la normativa contable y mercantil. Conocimientos del idioma inglés.
323	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Trabajo de apoyo del depósito de Cuentas.	Experiencia y conocimientos de informática de Word Perfect, Dbase y Word.
324-326	SUBDIRECCION GENERAL CONTROL TECNICO JEFE SECCION AUDITORIA NIVEL 22	3	MADRID	22	417112	AE	BC	EX11	Trabajos de apoyo de Auditoría y depósito de Cuentas.	Experiencia en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la Ley de Auditoría de Cuentas. Experiencia en puesto similar. Conocimiento de Word Perfect, Dbase.
327	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO, TURISMO Y PYME</u> GABINETE DE SECRETARIO DE ESTADO PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	497568	AE	CD	EX11	Utilización de herramientas informáticas, registro, clasificación y archivo de expedientes.	Experiencia en puesto similar y de Gabinete. Conocimientos de MS-DOS avanzado, Knosys, Lotus 1.2.3(bajo Windows), Word Perfect (avanzado bajo Windows), correo electrónico, Excel (para usuarios de Lotus) y Word. Conocimiento de inglés. Conocimientos de procedimiento administrativo, archivo, contratación.
328	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMATICA OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	265236	AE	CD	EX11	Manejo de Ordenadores.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos sobre funcionamiento informático de Gabinetes. Conocimientos de medios de comunicación, escritos y audiovisuales. Conocimientos de ordenadores MS-DOS, Windows, Word Perfect 5.0. Experiencia en manejo de teletipos.
329	INSTITUTO ESTUDIOS TURISTICOS JEFE SECCION ESTADISTICAS	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Gestión de la B.D. Estadística. Explotación de ficheros de datos. Elaboración de tablas y gráficos para la preparación de informes y publicaciones.	Experiencia en software estadístico. Experiencia en bases de datos. Experiencia en gestión de sistemas informáticos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
330	J. SECCION PROGRAMAS Y FORMACION	1	MADRID	24	67320	AE	AB	EX11	Administración de B.D. Estadística. Gestión y mantenimiento de ficheros de datos estadísticos. Gestión de sistemas de información y estadísticos.	Experiencia en gestión de bases de datos. Experiencia en gestión de sistemas informáticos. Experiencia en gestión y distribución de datos.
331	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16  <u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERIOR</u>  UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	16	67320	AK	CD	EX11	Funciones auxiliares y de apoyo administrativo.	Experiencia y conocimientos en informática: Microsoft Office, Word Perfect. Experiencia y conocimientos en archivo Experiencia en gestión de documentos y expedientes administrativos.
332	JEFE NEGOCIADO N-16  SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS, MODERNIZACION Y PROGRAMACION GENERAL DEL COMERCIO	1	MADRID	18	336732	AE	CD	EX11	Organización de la documentación y archivo de la D. General. Creación base de datos bibliográfica de la D. General de Comercio Interior. Apoyo documentalista al Observatorio de la Distribución Comercial. Información y atención al público.	Experiencia en manejo de sistemas informáticos de gestión bibliotecaria y de documentación. Experiencia en análisis e indexación de documentación específica de comercio interior. Experiencia en tesaurus de economía. Experiencia en preparación de expedientes temáticos de comercio interior. Experiencia en manejo de datos del Ministerio.
333	JEFE SECCION N.24  SUBDIRECCION GENERAL PRECIOS Y RELACIONES INST. CON ADMONES. PUBLICAS, ORGANISMOS, ENTIDADES Y ASOC. COMERCIALES	1	MADRID	24	67320	AE	AB	EX11	Colaborar en la elaboración de programas específicos de la Unidad. Colaborar en la gestión de una red de información de mercado.	Conocimientos probados de informática a nivel de programación, así mismo de los principales programas informáticos a nivel de usuarios. Experiencia en gestión de redes.
334	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16  <u>DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR</u>  UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Apoyo a la elaboración, control y difusión de documentación confidencial de carácter económico y/o jurídico.	Experiencia contrastable en puestos de responsabilidad. Conocimiento en programas informáticos a nivel de usuario.
335	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	336732	AE	CD	EX11	Archivo, registro y tramitación de documentación comercio exterior. Atención y asesoramiento al público. Disponibilidad horaria.	Experiencia en gestión y tramitación expedientes administrativos de comercio exterior. Conocimientos de asuntos relacionados con gestión de personal y aspectos jurídicos de comercio exterior. Experiencia en remisión de circulares o escritos internos a otras Unidades administrativas recabando datos o antecedentes. Dominio probado de informática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
336	SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS  JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Gestión de expedientes de comercio exterior productos agroalimentarios. Seguimiento estadísticas flujos comerciales y comunicación datos a Bruselas. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en tramitación expedientes comercio exterior productos agroalimentarios (materias grasas y azúcar). Conocimiento profundo normativa aplicable nacional y comunitaria. Conocimiento técnicas informáticas Conocimientos de francés e inglés.
337	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Archivo y registro documentación. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de comercio exterior productos agroalimentarios. Informática: NP bajo Windows, Excel, Power Point, Word, Dbase IV, correo electrónico, Red Novell. Conocimientos de documentación. Conocimientos de inglés.
338	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Archivo y registro documentación. Manejo aplicaciones informáticas.	Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de comercio exterior productos agroalimentarios. Conocimientos de informática: Word Perfect bajo Windows, Excel, correo electrónico. Experiencia en realización tareas secretaria.
339	SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO  J. SECCION MATERIAL DE DEFENSA	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Conocimientos de comercio exterior. Manejo de legislación nacional y comunitaria.	Experiencia en comercio exterior. Conocimientos normativa arancelaria y de material de defensa y doble uso. Conocimientos de francés e inglés.
340	JEFE SECCION N.22	1	MADRID	22	67320	AE	BC	EX11	Conocimientos de comercio exterior. Manejo de legislación nacional y comunitaria.	Experiencia en comercio exterior. Conocimiento normativa arancelaria en particular de perfeccionamiento pasivo. Conocimientos de los sectores siderometalúrgico y textil. Conocimientos de inglés.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
341	SUBDIRECCION GENERAL COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS  JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	336732	AE	CD	EX11	Manejo normativa comercio exterior. Archivo y control documentación internacional. Atención y asesoramiento al público. Disponibilidad horaria.	Experiencia en control y tratamiento documentación de Organismos Internacionales (OCDE, OMC y UE). Conocimientos de informática: Word Perfect bajo Windows, Red Novell, correo electrónico, C.P.D., Excel, DBIV. Experiencia en comercio exterior. Conocimientos de inglés y francés.
342	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	336732	AE	CD	EX11	Manejo normativa comercio exterior. Archivo y control documentación internacional. Atención y asesoramiento al público. Disponibilidad horaria.	Experiencia en comercio exterior. Experiencia desempeño puestos de secretaría en el ámbito de la Administración Comercial. Conocimientos probados de informática. Conocimientos de francés.
343	SUBDIRECCION GENERAL INSPECCION, CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA COMERCIO EXT  JEFE SECCION INSPECCION	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Aplicación de técnicas de inspección en comercio exterior. Tramitación y seguimiento de planes de verificación productos agroalimentarios y coordinación con la red de CATICES. Uso de aplicaciones informáticas.	Experiencia en técnicas de inspección de comercio exterior y su transmisión y seguimiento a la red de CATICES. Experiencia en participación en seguimiento planes de verificación y certificación de productos agroalimentarios y notificación Servicio de Control extranjeros. Tratamiento de datos comerciales y estadísticos. Conocimientos de francés e inglés. Conocimientos en técnicas de inspección de comercio exterior.
344-345	JEFE SECCION LABORATORIO CENTRAL	2	MADRID	24	611316	AE	AB	EX11	Aplicación de técnicas de inspección en comercio exterior. Seguimiento planes de certificación y calidad comercial en la exportación.	Experiencia en investigación técnico-analítica. Experiencia en ejecución de planes de certificación analítica y de calidad comercial en el ámbito del comercio exterior. Experiencia en planes de calidad de laboratorios. Conocimientos de francés o inglés. Conocimientos de técnicas de inspección de comercio exterior.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
346	SUBDIRECCION GENERAL ESTUDIOS SOBRE EL SECTOR EXTERIOR JEFE DEL GABINETE BALANZA PAGOS	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Obtención y tratamiento documentación sobre el sector exterior de la economía española. Realización estudios sobre información comercial española.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en elaboración estudios económico-comerciales y su impacto en la Balanza de Pagos. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de francés e inglés. Experiencia en comercio exterior. Conocimientos de economía internacional.
347	JEFE DEL GABINETE BALANZA PAGOS	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Obtención y tratamiento documentación sobre el sector exterior de la economía española. Realización de estudios sobre información comercial española.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en coordinación, revisión técnica y evaluación de publicaciones de contenido económico-comercial. Experiencia en preparación y elaboración de textos económicos. Conocimientos de francés e inglés. Experiencia en comercio exterior. Conocimientos de economía internacional.
348	SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION Y EVALUACION COMERCIAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	336732	AE	CD	EX11	Atención y asesoramiento al público. Tramitación y documentación comercio exterior y GAT. Manejo de Base de datos comercio exterior y aplicaciones informáticas.	Experiencia uso sistemas clasificación comercio exterior, mercancías. Conocimiento operativo listas concesiones arancelaria Ronda Uruguay. Dominio programas informáticos: Hojas de cálculo, Base de datos (EUROSTAT, C.F.D.) Programa de Diseño, Word Perfect y correo electrónico.
345	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Archivo, registro y gestión interna de correspondencia. Manejo aplicaciones informáticas.	Experiencia y conocimientos normativa comercio exterior. Conocimientos informática: Word Perfect 5.1., Excel, correo electrónico. Experiencia en realización de tareas de secretaría. Conocimientos básicos de francés.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL E INVERSIONES EXTERIORES</u> UNIDAD DE APOYO									
350	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	265236	AE	CD	EX11	Programación profesional de aplicaciones en lenguajes DBASE (entorno multiusuario) y NATURAL.	Experiencia profesional de programación en lenguaje DBASE para desarrollo de aplicaciones en entorno multiusuario y NATURAL, preferiblemente el primero. Aconsejable ambos. Titulo FP2 de informática o Diplomado en informática.
351	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	24	300984	AE	CD	EX11	Funciones relacionadas con gestión de expedientes administrativos. Utilización de medios informáticos.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de bases de datos y tratamiento de textos. Conocimientos de paquetes informáticos (Access, Visual Basic, Dbase).
	<u>SUBDIRECCION GENERAL FOMENTO FINANCIERO DE LAS EXPORTACIONES</u>									
352	JEFE SECCION N.24	1	MADRID	24	67320	AE	AB	EX11	Preparación y tramitación de la concesión de créditos FAD. Recepción y contestación a preguntas parlamentarias sobre origen y destino de los créditos FAD.	Experiencia en comercio exterior y en gestión de créditos FAD. Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de proyectos técnicos con países en vía de desarrollo. Conocimientos y experiencia en preparación y estadísticas a preguntas de Grupos Parlamentarios sobre concesión ayudas FAD. Dominio de inglés y francés.
353	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	67320	AE	D	EX11	Funciones de apoyo a secretaría, archivo, documentación y ofimática.	Experiencia en dirección y organización de trabajo de secretaría. Conocimientos y manejo de programas informáticos bajo windows, correo electrónico, Word Perfect 6.1.
	<u>SUBDIRECCION GENERAL GESTION DEUDA EXTERNA Y EVALUACION DE PROYECTOS</u>									
354	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Preparación y asistencia en negociaciones relacionadas con el Club de París. Tratamiento de toda la información procedente de los grupos de acreedores oficiales y privados, así como de las Instituciones Financieras Multilaterales, relativa al alivio de la deuda de terceros países. Relaciones con el ICO y CESCE, así como relaciones con Delegaciones Extranjeras para negociaciones de deuda.	Experiencia en el Area de Economía Internacional. Experiencia en preparación, desarrollo y seguimiento de negociaciones, relacionadas con el Club de París. Dominio de inglés y otro idioma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
355	SUBDIRECCION GENERAL POLITICA COMERCIAL CON IBEROAMERICA Y PAISES ACP JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo a secretaría, archivo, documentación y ofimática. Manejo de archivo documentación Iberoamérica, recepción de empresas exportadoras, tramitación expedientes FAD y FEV, manejo aplicación informática del FAD, intervención procedimiento de envío y recepción de valija de Embajada.	Experiencia en seguimiento, tramitación y archivo de expedientes bilaterales con países de Iberoamérica, así como en dirección y organización de trabajos de secretaría. Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de crédito FAD y FEV. Experiencia en atención a visitas de exportadores interesados en información países iberoamérica. Conocimientos Excel avanzado, Excel para usuarios de Lotus. Conocimientos básicos de informática y MS-DOS, tratamiento de textos Word, Perfect 5.1., correo electrónico, Power Point, Word.
356	AUXILIAR OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	67320	AE	D	EX11	Funciones de apoyo a secretaría, archivo, documentación y ofimática. Manejo de archivo, documentación Iberoamérica, recepción de empresas exportadoras, tramitación expedientes FAD y FEV, manejo aplicación informática del FAD, intervención procedimiento de envío y recepción de valija de Embajada.	Experiencia y conocimientos en la tramitación de expediente de créditos FAD y FEV. Experiencia en dirección y organización de trabajos de secretaría, así como en manejo y seguimiento de archivo documentación países ACP. Experiencia en atención a visitas de exportadores interesados en información países ACP. Conocimiento probado de Excel, MS-DOS, Lotus, Word, correo electrónico y Power Point. Conocimientos de francés e inglés y de procedimiento administrativo.
357-358	SUBDIRECCION GENERAL OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y COORDINACION TERRITORIAL JEFE SECCION N. 24	2	MADRID	24	67320	AE	AB	EX11	Tramitación de expedientes de gastos para la red de Oficinas Comerciales en el exterior. Gestión informatizada de los datos contables en relación con las Oficinas Comerciales en el exterior. Recepción, seguimiento y control de las cuentas justificativas de gastos de las Oficinas Comerciales en el exterior.	Conocimientos de la red de Oficinas Comerciales en el exterior. Conocimientos del programa "Sistema Informático de Contabilidad de la Red de Oficinas Comerciales en el Exterior". Experiencia en tramitación de expedientes de gastos para pagos a justificar y en tramitación anticipada. Conocimiento del programa para la gestión de documentos contables (DOCUCONTA). Conocimientos de informática, inglés y/o francés.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
359	J. SECCION OFICINAS COMERCIALES	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Tramitación de expedientes de gastos para la red de Oficinas Comerciales en el Exterior. Tramitación de la contratación necesaria para la operatividad de las Oficinas Comerciales en el Exterior. Gestión informatizada de los datos contables en relación con las Oficinas Comerciales en el Exterior. Recepción, seguimiento y control de las cuentas justificativas de gastos de las Oficinas Comerciales en el exterior.	Conocimiento de la red de Oficinas Comerciales en el exterior. Conocimiento y experiencia en tramitación de contratos celebrados en el extranjero. Experiencia en tramitación de expedientes de gastos para pagos a justificar y en tramitación anticipada. Conocimiento del programa para la gestión de documentos contables (DOCUCONTA). Conocimientos de informática, inglés y/o francés.
360	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	20	67320	AE	EC	EX11	Tramitación de los expedientes de Seguros Sociales Locales de la red de Oficinas Comerciales en el exterior. Tramitación de seguros privados de asistencia sanitaria para la red de Oficinas Comerciales en el exterior.	Conocimiento del funcionamiento de la Seguridad Social Local de la red de oficinas Comerciales en el exterior. Conocimiento de la legislación de Seguridad Social. Conocimiento del paquete integrado de Office 97. Conocimientos de inglés.
361	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo a secretaría, archivo, documentación y ofimática. Consultas sobre vacantes de Analista de Mercado en las correspondientes Oficinas Comerciales en el exterior.	Experiencia en la actualización de la Guía de Servicios de la red de Oficinas Comerciales en el exterior, así como seguimiento de las modificaciones de las normas básicas y su actualización. Seguimiento anual de vacantes de Becarios y Misiones Comerciales en Oficinas Comerciales en el exterior y relaciones con las Entidades proponentes (Cámaras de Comercio, Instituciones Autonómicas...) Conocimiento y manejo de programas bajo Windows, Word Perfect 6.1., Word, Excel, Lotus, Access, MS-DOS y correo electrónico.
	SUBDIRECCION GENERAL INVERSIONES EXTERIORES									
362	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	MADRID	10	67320	AE	D	EX11	Funciones de apoyo a secretaría, archivo, documentación y ofimática.	Experiencia en seguimiento, tramitación y archivo de expedientes relacionados con temas de inversiones. Conocimiento probado en manejo de correo electrónico, Excel, Word y Word Perfect.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
363	SUBDIRECCION GENERAL GESTION TRANSACCIONES CON EL EXTERIOR  J. SECCION INVERSIONES DIRECTAS	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Preparación de los expedientes que requieren autorización del Consejo de Ministros para su presentación a la Junta de Inversiones. Preparación y verificación de expedientes de inversiones superiores a los 500 millones de pts. para su presentación en la Comisión Semanal de Inversiones extranjeras, Sector Financiero.	Experiencia en preparación de informes sector financiero sobre inversiones extranjeras en España. Experiencia en gestión de expedientes de inversiones extranjeras, así como elaboración del stock de inversiones extranjeras en España en el sector financiero. Experiencia en presentación de expedientes para reuniones interministeriales. Conocimiento de inglés.
364	<u>DIRECCION GENERAL DE TURISMO</u>  UNIDAD DE APOYO  JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Apoyo a altos cargos en materia de turismo. Uso de herramientas ofimáticas. Archivo.	Experiencia en puestos de apoyo de altos cargos. Experiencia en turismo. Experiencia en preparación de documentos y expedientes para reuniones. Conocimiento y experiencia en utilización de diversos programas de tratamiento de textos. Experiencia en gestión de archivos y clasificación y distribución de documentos.
365	SUBDIRECCION GENERAL COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TURISTICO  JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Apoyo en la elaboración, mantenimiento y gestión de la base documental de la Subdirección General. Apoyo a la recuperación documental, análisis y seguimiento de la problemática y coyuntura de las diversas zonas turísticas. Apoyo a la gestión de las ayudas públicas para el sector turístico.	Experiencia en puesto de apoyo de nivel directivo. Experiencia y conocimiento del sector turístico. Formación y experiencia en técnicas de documentación y bases documentales. Experiencia en ofimática. Se valorarán conocimientos de gestión económica de la Administración Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
366	<u>DIRECCION GENERAL POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA</u> UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	300984	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de gastos, incluyendo documentos contables en Programa DOCUCONTA. Tareas de apoyo en la preparación de expedientes de contratación, ayudas y subvenciones y en la elaboración de Convenios de Colaboración. Control y seguimiento de incidencias en materia de personal y régimen interior. Responsable de archivo.	Experiencia acreditada en control y seguimiento de Convenios de Colaboración con Entidades Financieras en materia de apoyo financiero a las PYME. Experiencia acreditada en las áreas de personal, gestión de expedientes de gasto, especialmente ayudas y subvenciones a PYME; control y seguimiento de ingresos. Conocimiento y manejo de los programas DOCUCONTA y KNOSYS. Conocimientos de ofimática, sistemas operativos Windows y MS-DOS (Word, Excel, Access, Dbase IV, Word Perfect, Lotus, Harvard Graphics, Open Access), hoja de cálculo y su aplicación en la estadística, administración de personal y administración financiera.
367	SUBDIRECCION GENERAL POLITICA DE FOMENTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA JEFE SECCION FISCAL Y FINANCIERA	1	MADRID	24	611316	AE	AB	EX11	Seguimiento de Políticas de PYME. Análisis de la legislación fiscal y financiera de las PYME.	Conocimientos en Economía de la Empresa. Dominio de inglés y conocimientos de francés. Experiencia en el estudio de la problemática fiscal y financiera de las PYME. Experiencia en el análisis y seguimiento de las medidas de apoyo a las PYME. Conocimiento de informática avanzada.
368	J.SECCION ANALISIS Y ESTADISTICA	1	MADRID	24	67320	AE	AB	EX11	Apoyar la elaboración de estudios y estadísticas PYME. Seguimiento del impacto de las medidas de apoyo a las PYME.	Conocimiento en Economía de la Empresa. Dominio de inglés y conocimientos de francés. Experiencia en el análisis y seguimiento de las medidas de apoyo a las PYME. Experiencia en el análisis y seguimiento de estadísticas sobre PYME. Conocimientos de informática avanzada.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADICUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
369	SUBDIRECCION GENERAL RELACIONES INSTITUCIONALES  J. S. PROG. Y RECURSOS COMUNITARIOS	1	MADRID	24	611316	AE	AE	EX11	Estudio y seguimiento de las acciones de la Unión Europea sobre PYME. Análisis y clasificación de la documentación Unión Europea en materia de PYME. Elaboración de informes jurídicos sobre las PYME en ámbito europeo.	Licenciatura en Derecho. Francés e inglés: alto nivel hablado y escrito. Dominio del lenguaje jurídico. Experiencia profesional en el ámbito de la Unión Europea en asuntos relacionados con la política de la PYME.
370	AUXILIAR NIVEL 10  SUBDIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA EMPRESARIAL	1	MADRID	10	67320	AE	D	EX11	Atención telefónica. Tratamiento de textos. Archivo y documentación.	Experiencia en archivo de documentos Conocimientos de Word 7.0.
371	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	336732	AE	CD	EX11	Atención personalizada a la PYME. Elaboración de contenidos informativos.	Conocimiento y experiencia en informática avanzada (Word 7.0., Excel 7.0., Power Point 7.0. y Access 7.0) Conocimientos de inglés y francés. Experiencia en la información sobre trámites de ayudas para PYME. Experiencia en manejo de bases de datos, documentales lenguaje BRS y correo electrónico vía Internet.
372	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	336732	AE	CD	EX11	Control y actualización de bases de datos. Difusión selectiva de información. Elaboración de contenidos informativos.	Buen conocimiento de inglés. Experiencia en bases de datos documentales, lenguajes textos, BRS y Basic. Experiencia en información a las PYME. Conocimientos de ofimática avanzada: Word, programación de base Power Point, Excel y Access.
373	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	300984	AE	CD	EX11	Tratamiento de la información. Elaboración de perfiles adaptados a demandas concretas de información y difusión selectiva de la misma. Actualización y mantenimiento de bases de datos sobre concursos públicos y ayudas de las Administraciones Públicas y la Unión Europea.	Experiencia en el conocimiento y utilización de las redes de cooperación BRS y COOPKO. Experiencia en el manejo de correo electrónico VANS. Experiencia y formación acreditada en biblioteconomía, tratamiento de la información y conocimiento y manejo del lenguaje consulta Base de Datos MATEUS-Entorno BRS. Experiencia en puesto similar. Experiencia y formación en ofimática, sistemas operativos NT Windows, Windows y MS-DOS (Word, Excel, Access, Power Point, Dbase, Word Perfect, Lotus Harvard Graphics, Open Access) y hoja de cálculo y su aplicación a la estadística. Experiencia y formación en temas de la Comunidad Europea. Buen nivel de inglés.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
374	JEFK NEGOCIADO N.18	1	MADRID	18	300984	AE	CD	EX11	Tratamiento de la información. Atención a usuarios de las bases de datos de la Dirección General de Política de la PYME.	Experiencia en el uso de Power Point. Experiencia en codificación y tratamiento de documentación y en el manejo de bases de datos lenguaje BRS. Conocimientos de informática avanzada y amplia experiencia en Word Perfect 5.0, Harvard Graphics 3.0, Word 7.0, Excel 7.0, Power Point 7.0 Experiencia en información a las PYME
375	AUXILIAR INFORMATICA N14	1	MADRID	14	184824	AE	D	EX11	Control de mensajería electrónica. Gestión ofertas-demandas de cooperación empresarial.	Experiencia en correo electrónico, internet y VANS. Conocimientos de informática: Word Perfect avanzado, Word avanzado, Harvard Graphics y MATEUS Experiencia en gestión de demandas de cooperación empresarial.
376	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION ECONOMICA J.SEC.CONTROL PROYECTOS FINANCI.	1	MADRID	24	417132	AE	AB	EX11	Elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos en los capítulos de ayudas y subvenciones. Seguimiento y control presupuestario de los capítulos IV y VII del presupuesto de gastos. Argumentación, tramitación y seguimiento de modificaciones presupuestarias. Control programación presupuestaria del P.O. PYME.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en puesto de trabajo de idéntica naturaleza y en la elaboración de anteproyectos de presupuestos, en control y seguimiento presupuestarios. Conocimientos y experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias. Conocimientos informáticos (Excel). Experiencia en la gestión presupuestaria del P.O. PYME.
377	JEFK NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	336732	AE	CD	EX11	Administración de las Bases de datos de la Iniciativa PYME. Programación de aplicaciones en Base de Datos relacionales. Mantenimiento de Paquetes Informáticos. Obtención de soportes informáticos mecanizados de la iniciativa PYME. Formación y atención al personal en temas de Ofimática. Mantenimiento y creación de ficheros de la Iniciativa PYME en Interbase con Delphi y Report Smith.	Conocimientos de Word, Excel, Power Point, Dbase III, IV y V, Gestor de Base de Datos, BORLAR, Quattro Pro, Lotus 123, Harvard Graphics e Internet. Transferencias de ficheros (Net file Transfer). Delphi, Intervase, Report Smith. Desarrollo de programas para las PYME y otras aplicaciones informáticas. Experiencia en administración de Base de Datos y su explotación. Control y seguimiento de expedientes de programas de ayuda a PYME.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
378	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	336732	AE	CD	EX11	Gestión administrativa de Programas de Ayuda a las PYME. Gestión administrativa del Programa de Promoción Empresarial. Información y atención al público.	Experiencia en funciones similares a las que se van a desarrollar en el puesto. Experiencia en coordinación de Grupos de Trabajo de grabación administrativa de subvenciones a la PYME. Experiencia en la tramitación del pago de subvenciones a las PYME. Experiencia en la tramitación de certificaciones a la U.E., relacionadas con Programas Operativos de las PYME. Conocimientos acreditados de Bases de Datos (BRS, DEASE III y DBASE IV AVANZADO) y de los siguientes programas informáticos: Harvard Graphics, Word Perfect 5.0, Microsoft Office: Power Point, Word 7.0 avanzado y Excel 7.0 avanzado.
379	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	336732	AE	CD	EX11	Manejo del Paquete Informático de DOCUCONTA referente al Programa de Iniciativa PYME y Desarrollo Empresarial. Apoyo a la gestión administrativa de los programas de subvenciones de la D.G. de Política de la PYME. Información y atención al público.	Experiencia en gestión administrativa de subvenciones a la PYME. Experiencia en tramitación expedientes de pago en firme, a justificar; contabilidad, seguimiento y control presupuestario. Experiencia en Microsoft Office y paquete integrado de gestión contable de la I.G.A.E. (DOCUCONTA). Conocimientos de gestión económica y de la Ley de Contratos del Estado.
380	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	336732	AE	CD	EX11	Apoyo a la gestión administrativa de los programas con las Comunidades Autónomas de subvenciones de la D.G. de Política de la PYME. Recepción de solicitudes de subvenciones a la PYME, examen de la documentación y tratamiento informático de la misma.	Experiencia acreditada en control y seguimiento de convenios de colaboración con las Comunidades Autónomas para la gestión de programas conjuntos de asistencia a las PYME. Experiencia del paquete integrado de Gestión Contable de la Intervención General del Estado (DOCUCONTA), especialmente en su aplicación a los expedientes de Promoción a las PYME. Formación específica y experiencia acreditada en tratamiento de la documentación e información de la PYME. Experiencia en el manejo de Windows 95 (Word 7.0, Excel 7.0. y Power Point), Base de Datos Access 2.0. Knoays.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
381	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Gestión administrativa de Programas de Ayudas a las PYME. Manejo del paquete integrado de gestión contable de la I.G.A.Z. (DOCUCONTA)	Experiencia en la tramitación del pago de subvenciones a las PYME. Conocimientos acreditados de Bases de Datos (BRS, DBase III y DBase IV avanzado) Conocimientos acreditados de Harvard Graphics, Word Perfect 5.0., Microsoft Office: Power Point, Word 7.0 avanzado y Excel 7.0 avanzado y Delphi.
382	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Apoyo administrativo a la gestión de programas de ayudas a la PYME.	Manejo de Base de Datos usuarios PYME. Tramitación administrativa, información y seguimiento Base de Datos Ayudas PYME. Experiencia en trabajos informáticos (Word, Power Point).
<b>INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA</b>										
SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO - ADMINISTRATIVA Y DE INVERS.										
383	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	18	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes relacionados con informes de personal (reconocimiento trienios, jubilaciones, convocatorias concurso para las C.E.T., etc.) a través de la utilización del sistema RADARAL.	Experiencia y utilización de base de datos. Experiencia y conocimiento en gestión de personal funcionario y laboral, con utilización sistema RADARAL. Experiencia en la administración turística.
384	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de gastos y contratos de suministros, servicios, consultoría y asistencia técnica, contratos privados de la Administración. Rendición de cuentas de pago en firme. Apoyo a las tareas de Secretaría de la Mesa de Contratación.	Experiencia en gestión de expedientes de contratación y en Mesa de Contratación. Experiencia en rendición de cuentas de pago en firme. Conocimientos en legislación sobre contratación administrativa, presupuestaria y de procedimiento administrativo. Conocimientos de programas informáticos aplicados al seguimiento de expedientes de contratación.
385	JEFE DE EQUIPO N.12	1	MADRID	12	300984	AE	CD	EX11	Control y seguimiento de maquinaria de reprografía y de oficina Tramitación y seguimiento de facturación. Relación con empresas y servicios de mantenimiento de máquinas de reprografía y de oficinas. Tratamiento informático de documentos.	Experiencia en control y mantenimiento de máquinas de oficina y reprografía. Experiencia en relaciones con proveedores y empresas de mantenimiento. Experiencia en tratamiento de texto.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
386	SUBDIRECCION GENERAL PROMOCION EXTERIOR TURISMO  MONITOR	1	MADRID	16	300984	AE	CD	EX11	Elaboración y actualización de Base de datos, cuadros de Presupuestos, convocatorias y relación con participantes de las Ferias de Turismo en el extranjero, dentro de las funciones específicas de Promoción del Servicio de Ferias.	Amplia experiencia en la elaboración informática de cuadros presupuestarios (en divisas y en pesetas) y de convocatorias de Ferias de Turismo en el extranjero. Amplia experiencia en el seguimiento de trámites para las Ferias de Turismo en el extranjero hasta su celebración. Amplia experiencia en elaboración de Base de Datos para la preparación de las Ferias de Turismo en el extranjero. Conocimientos de idiomas inglés y francés.
387	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Análisis de las peticiones de información turística y preparación y remisión de las respuestas. Preparación de listados, catálogos y otras formas de presentación de información para la Base de Datos del Sistema Informático. Mantenimiento y actualización de las Bases de Datos.	Conocimientos de idiomas. Informática a nivel de usuario. Experiencia mínima de dos años en la Administración turística, preferentemente en Servicios de Información y mantenimiento de base de datos. Capacidad de redacción de textos de calidad.
388	SUBDIRECCION GENERAL COMERCIALIZACION EXTERIOR TURISMO  JEFE SECCION N.24	1	MADRID	24	67320	AE	AB	EX11	Elaboración de informes y análisis estadísticos de demanda turística real y potencial en los mercados en que actúan las CBTS. Análisis de la Oferta de países competidores.	Experiencia en promoción turística internacional. Experiencia en elaboración de estudios. Conocimiento de análisis estadístico por ordenador. Conocimientos de idiomas.
389	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Funciones auxiliares y de apoyo administrativo.	Experiencia y conocimientos de informática, Microsoft Office, Word Perfect. Experiencia y conocimientos en archivo y gestión de documentos y expedientes administrativos. Conocimiento de idiomas.
390	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	67320	AE	CD	EX11	Elaboración y actualización de base de datos, cuadros de presupuestos, convocatorias y relación de participantes de las Ferias de Turismo en el extranjero. Seguimiento del plan de apoyo a la comercialización turística en el ámbito de las funciones del servicio de ferias.	Experiencia en la elaboración informática de cuadros presupuestarios (en divisas y pesetas) de convocatorias de ferias en el extranjero. Experiencia en cobro y regulación del pago de facturas. Experiencia en tramitación y seguimiento de trámites de la organización de ferias realizadas en el extranjero. Experiencia en diseño y elaboración de base de datos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTO	LOCALIDAD	NIV C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
391	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Trabajos de apoyo a secretaría, registro y archivo de documentos, despacho de correspondencia, taquigrafía, atención de visitas, tratamiento de textos, atención de llamadas.	Experiencia en organización y seguimiento de correspondencia. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de francés, italiano, inglés y catalán. Experiencia acreditada en registro, organización archivo. Conocimientos de taquigrafía.
392	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Funciones auxiliares y de apoyo administrativo. Apoyo administrativo en tramitación y control de expedientes en asuntos relativos a la promoción, apoyo a la comercialización del turismo de Incentivos y Congresos. Funciones de apoyo a la comercialización de productos turísticos y relación con las Oficinas Españolas de Turismo en el extranjero.	Experiencia en manejo de programas informáticos. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y correspondencia con Entidades y Organismos Internacionales. Dominio de idioma alemán y conocimientos de inglés. Experiencia profesional con Entidades y Organismos en el extranjero.
393	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 12	1	MADRID	12	229488	AE	CD	EX11	Preparación de expedientes económicos y elaboración informática de datos de facturación de las ferias de turismo en el extranjero.	Experiencia en elaboración de documentos contables para los expedientes económicos de ferias y datos de facturación. Experiencia en archivo. Conocimientos y experiencia en el manejo de programas informáticos.
	<u>DELEGACION PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA EN MADRID</u>									
	DELEGACION									
394	ARQUITECTO TECNICO (2)	1	MADRID	22	497568	AE	B	EX11	Valoración de inmuebles y tasaciones. Examen de proyectos y verificación de inmuebles. Seguimiento y dirección de obras del Departamento en razón de su titulación. Control de mediciones y presupuestos.	Título de Arquitecto Técnico. Experiencia en dirección de obras y en la elaboración de presupuestos con medios informáticos. Conocimientos de urbanismo. Experiencia en valoración de inmuebles patrimoniales y estudios de mercado.
395	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia en tratamiento de textos con el sistema Word 6.0.
	GERENCIA TERRITORIAL MADRID-PROVINCIA									
396	JEFE SECCION INSPECCION N-24	1	MADRID	24	497568	A3	AB	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
						ADM.	GR.	CUERPO		
397-399	GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL JEFE SECCION INSPECCION N-24	3	MADRID	24	497566	A3	AE	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.
400	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	14	67320	A3	CD	EX11	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.
401-402	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	MADRID	10	67320	A3	D	EX11	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.
403-406	INTERVENCION REGIONAL J. SECC. INTERVENCION N-24	4	MADRID	24	747936	AE	B	EX11	Trabajos de Intervención, Fiscalización, Control Financiero Permanente y Contabilidad Pública. Especialidad en los procedimientos de Gestión de la Hacienda Pública.	Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización, control Financiero Permanente y Contabilidad Pública.
407	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-22	1	MADRID	22	497568	AE	EC	EX11	Trabajos de Fiscalización, Sistemas de Recaudación, Control y Contabilidad Pública.	Experiencia y conocimientos en Fiscalización, Sistemas de Recaudación, Control y Contabilidad Pública.
408-410	SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	3	MADRID	20	336732	AE	EC	EX11	Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente.	Experiencia y conocimientos de trabajos de Intervención, Fiscalización, Auditorias y ofimática.
411	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	265236	AE	C	EX11	Trabajos de informática.	Experiencia y conocimientos en informática.
412	GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	MADRID	12	67320	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos. Puesto adscrito en R.P.T. a Administración del Estado, de Comunidades Autónomas y Local.	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.

## ANEXO II

## CONCURSO GENERAL 1-G-97

## CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO
------------

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

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

## 3. DESTINO

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

## 4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E.) CONCURSO GENERAL I-G-97  
**IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**

## DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Cuerpo/Escala		Grupo	Nº.Registro Personal	Fecha de nacimiento
Situación administrativa		Teléfono de contacto (con prefijo)	Grado	Fecha consolidación

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación puesto de trabajo del que se es titular	Nivel	Modo de provisión	Fecha toma de posesión
Subunidad (Subdirección General o asimilada) o Delegación			Localidad
Unidad (Dirección General u Organismo Autónomo)	Ministerio, Administración Autonómica o Local		

## PUESTOS/S SOLICITADO/S

Preferencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad
1					
2					
3					
4					
5					

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

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

CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

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

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de .....

D/Dª: ..... DNI .....

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 contar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

## RESERVADO GESTION RR.HH.

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ADECUADOS	TOTAL PUNTOS

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

1.-El impreso debe cumplimentarse 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 cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación 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 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 GESTION RR.HH., NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias

**356** *RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 1997, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la lista definitiva de opositores admitidos a las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, especialidad Gestión Catastral.*

Por Resolución de 5 de noviembre de 1997, de la Subsecretaría («Boletín Oficial del Estado» del 18), se aprobó la lista provisional de opositores admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, especialidad Gestión Catastral, convocadas por Orden de 8 de septiembre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 18).

Expirado el plazo establecido en el apartado 4.2 de la convocatoria y no habiendo sido subsanados los defectos que motivaron la exclusión, se eleva a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas.

Contra esta Resolución podrá interponerse, previa comunicación a esta Subsecretaría, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Madrid, 19 de diciembre de 1997.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmos. Sres. Secretario general técnico y Presidente del Tribunal.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**357** *ORDEN de 10 de diciembre de 1997 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

Vacantes en la Administración de la Seguridad Social: Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), Instituto Social de la Marina (ISM), Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Gerencia de Informática (GISS), Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO), Instituto Nacional de la Salud (INSALUD) e Intervención General de la Seguridad Social (IGSS) puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente tanto en atención a las necesidades del servicio como para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 62.2 y 64.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, procede convocar concurso, para la provisión de dichos puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C y D.

Por otra parte, vista la necesidad planteada por la Secretaría de Estado para la Administración Pública de proceder a una racionalización de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, una vez elaborado el «diagnóstico de situación de Recursos Humanos» y de acuerdo con sus criterios, de conformidad con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, los puestos ubicados en Madrid que se convocan, se dirigen al colectivo de funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquéllos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a fin de no desequilibrar las plantillas en los Ministerios no considerados excedentarios.

Por todo ello, este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a propuesta del Ministerio de Sanidad y Consumo, por lo que respecta a las vacantes del Instituto Nacional de la Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.1 del Reglamento Gene-

ral de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1996, 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. Requisitos y condiciones de participación.**—1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar los puestos del anexo I, de acuerdo con las Relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los grupos A, B, C y D, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes; a estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado anexo I, que figuran adscritos a los Grupos BC, C, CD y D son para cobertura exclusiva por funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, y para aquellos otros destinados en dicha Administración, en tanto que los adscritos a los grupos A, B y AB se encuentran también abiertos a los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «diagnóstico de situación de recursos humanos», podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en el municipio o la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración de la Seguridad Social y del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social (INSS, ISM, TGSS, GISS, IMSERSO, INSALUD e IGSS).

b) Los funcionarios de carrera de la Administración de la Seguridad Social y del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos excepto el INEM.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

3. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

4. Los funcionarios de carrera de la Administración de la Seguridad Social y del Estado, no destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social por lo que respecta a los puestos del INSS, ISM, Tesorería, Gerencia de Informática e Intervención General