

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

18079 *ORDEN de 22 de julio de 1999 por la que se convoca concurso específico (1P.E.99) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

En el Ministerio de Economía y Hacienda se han aprobado recientemente las relaciones de puestos de trabajo correspondientes a la Intervención General de la Administración del Estado, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y a los Centros de Inspección del Comercio Exterior, de la Secretaría de Estado de Comercio, Turismo y Pequeña y Mediana Empresa. Concluidas las tareas de adecuación de los antiguos catálogos de puestos y relación de puestos de trabajo respectivamente, mediante las reclasificaciones oportunas, corresponde ahora reasignar los puestos de nueva constitución a los funcionarios cuyos puestos han quedado suprimidos con las nuevas relaciones, procediendo a su cobertura reglamentariamente.

Teniendo en cuenta que este concurso se deriva de la aprobación de las nuevas relaciones de puesto de trabajo, sólo se permitirá la participación de los funcionarios que actualmente desempeñen puestos con carácter provisional, y salvo que se especifique en el correspondiente anexo, para la localidad en la que estén destinados en la actualidad.

En consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.c) 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, se convoca un concurso específico para terminar las tareas de adecuación descritas anteriormente.

En atención a la naturaleza de los puestos a cubrir, que se relacionan en los anexos IA y IB de esta Orden, el concurso constará de dos fases.

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

Bases

Primera.—1 Deberán tomar parte en la presente convocatoria exclusivamente 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 pertenezca a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo

permitan su adscripción, que durante el plazo de presentación de solicitudes ocupen en adscripción provisional puestos de trabajo en la Intervención General de la Administración del Estado y en los Centros de Inspección del Comercio Exterior, procedentes de puestos suprimidos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Además para el puesto número de orden seis podrán tomar también los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

3. 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.

Segunda.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II 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. Cuando uno de los funcionarios participantes presentara un único anexo II pudiendo solicitar los puestos que se incluyen en el anexo IA si están destinados en la Intervención General de la Administración del Estado, o en el anexo IB si están destinados en los Centros de Inspección del Comercio Exterior, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

4. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario. Sólo se aceptarán renunciadas a las mismas hasta la firma de la Resolución de adjudicación.

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base siguiente (cuarta 1.1), y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

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

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

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

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

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

1. Primera fase:

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 12 puntos.

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, aplicados de la forma siguiente:

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

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

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,5 puntos.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de un punto aplicado de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 0,5 puntos.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,75 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.

1.1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los convocados, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la supe- ración o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, 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: De 0,5 puntos a 1,5 puntos por cada curso recibido y el doble si se ha impartido, con un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro 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.

2. Segunda fase:

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los ocho puntos conforme determine la Comisión de valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo II, adecuados a las características del puesto a valorar, entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., que serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cual-

quier otro medio contrastable. Para facilitar la comprobación de los méritos alegados y su valoración, podrá establecerse para cada puesto, la elaboración de una Memoria, que consistirá en una descripción de no más de cinco folios del puesto de trabajo (funciones, responsabilidades, relaciones, medios, objetivos, etc.), a juicio del concursante o la celebración de entrevistas.

Quinta.—Los méritos generales de los funcionarios solicitantes serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo II comprobados por la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos.

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudiría 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, que 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, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del último párrafo de esta base séptima, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

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 de la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como tales, deberán remitir los datos del funcionario propuesto en el plazo de diez días desde la publicación de esta convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

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

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

Novena.—1. 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 segunda.1.

2. 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.

2. 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 tomen posesión en el puesto de trabajo.

3. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta el cambio de residencia.

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».

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

Excepcionalmente 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, el Subsecretario 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.

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 este Departamento efectúe las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.—Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 22 de julio de 1999.—P. D. (Orden de 26 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 10 de diciembre), el Secretario general técnico, Eduardo Abril Abadín.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Gestión de Recursos Humanos.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
2	SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	433560	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Pública, especialmente de diseño y asesoramiento en materia de sistemas de información contable y de gestión.	Experiencia en el diseño, implantación y puesta en marcha de sistemas de información contable en las Administraciones Públicas. Conocimiento de la herramienta informática de apoyo a la gestión "SOROLLA". Experiencia en la utilización y explotación del sistema de información sobre el Inventario General de Bienes Inmuebles CIMA.	2	
3	SUBDIRECCION GENERAL INTERVENCION Y FISCALIZACION JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	2519088	AE	A	0600	Trabajos de fiscalización de expedientes, resolución de discrepancias y emisión de informes.	Experiencia de fiscalización de expedientes de contratación, subvenciones, Convenios y asuntos diversos. Experiencia en resolución de discrepancias y emisión de informes y contestación de consultas en materia de contratación, subvenciones y Convenios. Experiencia en elaboración de informes sobre asuntos a tratar en Consejo de Ministros.	3	- Gestión Financiera. - Contratos Administrativos.
									Trabajos de fiscalización de expedientes, resolución de discrepancias y emisión de informes y contestación de consultas en materia de contratación, subvenciones y Convenios.	Experiencia en resolución de discrepancias y emisión de informes y contestación de consultas en materia de contratación, subvenciones y Convenios.	3	
									Trabajos de fiscalización de expedientes, resolución de discrepancias y emisión de informes.	Experiencia en resolución de discrepancias y emisión de informes y contestación de consultas en materia de contratación, subvenciones y Convenios.	2	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
8	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	98340	AE	CD	EX11	Trabajos de apoyo a secretaria.	3	- Secretaría de Dirección. - Contabilidad de Gestión (Contabilidad Financiera). - Excel. - Word entorno Windows (IGAE). - Word Perfect 5.1. - Informática básica. - DBASE IV.
9	OFICINA NACIONAL AUDITORIA AUDITOR NACIONAL SUPERVISOR	1	MADRID	26	2013588	AE	AB	EX11	Dirección de equipos de control financiero de Fondos Comunitarios, realizando trabajos de planificación, supervisión, ejecución, elaboración y firma de informes.	4	- Control de Fondos Comunitarios. - Auditoría Financiera. - Contratación Administrativa. - Plan General de Contabilidad Pública. - Nuevo Plan de Contabilidad General.
									Experiencia superior a cuatro años en la dirección de equipos de control financiero de FEOGA-Garantía y Fondos Estructurales, planificando el trabajo, supervisando su ejecución y elaborando y firmando los informes. Experiencia total superior a siete años en la realización de trabajos de control financiero de FEOGA-Garantía y Fondos Estructurales. Estudio y análisis de la normativa comunitaria y nacional aplicable a las ayudas de la Unión Europea. Experiencia superior a ocho años en la realización de auditoría de empresas y Entes Públicos.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CURRPO				
11	AUDITOR NACIONAL SUPERVISOR	1	MADRID	26	2013588	AE	EX11	Realización de auditorías operativas, análisis de base de datos y elaboración de informes.	Experiencia en realización de auditorías operativas. Experiencia en análisis de bases de datos y en desarrollo de aplicaciones específicas para control financiero de programas. Experiencia en elaboración de informes jurídicos.	3	- Cuestiones prácticas en aplicación del Derecho Comunitario.
12	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	1	MADRID	24	912012	AE B	EX11	Trabajo de seguimiento de planes de control y colaboración en la preparación de publicaciones.	Experiencia en el seguimiento de control a ejecutar por parte de la IGAE, incluyendo participación en los trabajos realizados para la elaboración de una base informática destinada a recoger dichos planes y su posterior seguimiento. Experiencia en colaborar en la preparación de publicaciones mensuales de la IGAE, relacionadas con las actuaciones de control llevadas a cabo.	4	- Gestión y Control de subvenciones. - Plan General de Contabilidad Pública. - Consolidación de Estados Financieros. - Función Interventora. - Control Financiero Permanente. - Procedimientos de Auditoría. - Contabilidad de la Administración General del Estado. - Excel, Access, Power Point.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
13	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	312840	AE	BC	EX11	Realización de control financiero de subvenciones comunitarias.	8	- Control de Fondos Comunitarios. - Auditoría Financiera. - Contratación Administrativa. - Contabilidad de la Administración General del Estado. - Análisis de Balances
14	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	312840	AE	BC	EX11	Trabajos de auditoría y control financiero del sector público.	2	- Contabilidad Financiera a nivel medio. - Plan General de Contabilidad Pública.
15	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	312840	AE	BC	EX11	Realización de control financiero de subvenciones comunitarias.	8	- Control de Fondos Comunitarios. - Contratación Administrativa. - Análisis de Balances. - Gestión Presupuestaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
16	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	312840	AE	BC	EX11	<p>Evaluación de calidad en los trabajos de control financiero.</p> <p>Participación en la elaboración de normas y manuales de control financiero.</p>	<p>Experiencia en la realización de trabajos de auditoría en Organismos y Entidades Públicas. Así como en controles financieros como perceptores de subvenciones y ayudas públicas.</p> <p>Experiencia en la realización de evaluaciones de la calidad en las auditorías y actuaciones de control financiero.</p>	3	<p>- Contabilidad en la Administración del Estado.</p> <p>- Tratamiento de base de datos.</p>
17	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	312840	AE	BC	EX11	<p>Trabajos de auditoría y control financiero del sector público.</p>	<p>Experiencia en la realización de auditorías y control financiero del sector público.</p> <p>Experiencia en planificación y supervisión de trabajos de auditoría y control financiero.</p>	4	<p>- Access 2.0 bases de datos.</p>
18	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	312840	AE	BC	EX11	<p>Participación en el trabajo de auditoría de programas.</p>	<p>Experiencia en auditoría de programas.</p>	8	<p>- Análisis coste beneficio.</p> <p>- Análisis de Balances.</p>

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
19	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	312840	AE BC	EX11	Sistema de análisis funcional y organizativo.	Conocimiento y experiencia de trabajos de análisis funcional y organizativo de las oficinas de Intervención Delegada, examinando los procedimientos desarrollados en las funciones interventora de contabilidad y de auditoría. Experiencia en trabajos en auditorías sobre el estado de situación de las oficinas de las Intervenciones Delegadas de los Ministerios y de los Organismos Públicos. Conocimientos en aplicaciones ofimáticas en los programas de Word, Excel y Access.	4	- Contratos de las Administraciones Públicas.
20	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	312840	AE BC	EX11	Trabajos en materia de auditoría.	Experiencia en la realización de auditorías en el sector público estatal. Experiencia en técnicas informáticas aplicadas a la auditoría. Conocimiento de inglés.	4	- Consolidación de estados financieros. - Análisis de Balance.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
21	AUDITOR AYUDANTE B	1	MADRID	22	312840	AE BC	EX11	Trabajos en equipos de auditoría de sistemas y procedimientos del sector público.	Experiencia mínima de dos años en la realización de auditorías de sistemas y procedimientos del sector público. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas aplicadas en las auditorías de sistemas y procedimientos.	7	- Mercados Financieros. - Plan General de Contabilidad Pública. - Microsoft Excel.
22	I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	98340	AE B	EX11	Fiscalización expedientes de contratación, subvenciones, anticipos de caja fija, fondos a justificar y tesorería.	Conocimiento y experiencia en control financiero. Conocimiento y experiencia en fiscalización. Licenciatura en Ciencias Empresariales. Pertenece al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.	3	- Ley de Contratos. - Control Financiero Organismos Autónomos Administrativos. -Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
24	SUBJEFE DE SECCION C	1	MADRID	22	98340	AE	BC	EX11	Trabajos de Contabilidad Presupuestaria SIC II.	Experiencia en la contabilización de los subsistemas de información contable públicos: documentos de gastos, proyectos de gastos, pagos a justificar, anticipos de caja fija, contabilidad general, terceros y otros. Conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública. Experiencia en herramientas informáticas relacionadas con la Contabilidad Pública: SIC, DOCUCONTA, CERTIFICADOS, CIE, TEIDE y ROTA. Experiencia en el apoyo a la práctica de auditorías.	4	- Plan General de Contabilidad Pública. - CIE-TEIDE. - SICOP-2 teórico práctico. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Introducción a la informática. - Windows 3.11 trabajo en grupo avanzado. - Windows-95 básico. - ACCESS. - EXCEL 5.0 entorno Windows.
25	<u>I.D. MUTUALIDAD GENERAL</u> <u>JUDICIAL</u> JEFE DE SERVICIO C	1	MADRID	26	1233660	AE	AB	EX11	Trabajos de fiscalización y control financiero.	Conocimiento y experiencia en fiscalización previa. Experiencia en control financiero y auditoría de cuentas.	4	- Control Financiero. - Contabilidad Pública. - Contratos del Estado. - Introducción a la informática.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
26	SUBJEFE DE SECCION A	1	MADRID	22	433560	AE	BC	EX11	Contratación administrativa y Contabilidad Presupuestaria.	Experiencia en contratación administrativa, gestión de expedientes de gasto y ejecución presupuestaria, contabilidad. Elaboración de informes destinados al Tribunal de Cuentas Y Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Experiencia en revisión de cuentas justificativas, libramientos a justificar de pagos en el extranjero. Asistencia a Mesas de Contratación. Conocimiento de la herramienta Visual Basic, experiencia en desarrollos Access y Visual Basic. Manejo de herramientas entorno Office.	4	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Contabilidad Pública. - Visual Basic 4.0 - Microsoft Excel. - Adaptación al Euro. - Consolidación de Estados Financieros. - Análisis de Balances.
27	JEFE DE NEGOCIADO N 18	1	MADRID	18	127104	AE	CD	EX11	Funciones auxiliares de colaboración en toma de datos, recopilación y archivo en funciones de auditoría y control financiero permanente.	Experiencia en labores auxiliares de auditoría. Conocimientos en realización de papeles de trabajo. Conocimientos informáticos a nivel de usuario: Windows; Microsoft Word; Word Perfect; Excel (Hoja de Cálculo).	3	- Archivo. - Word. - Word Perfect. - Excel.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
30	I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA -AREA AUDITORIA JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	98340	AE	B	EX11	Fiscalización de expedientes de gasto, cuentas y nóminas de personal.	2.5	- Redacción de informes. - Control Financiero de programas. - Gestión Financiera y análisis de cuentas.
31	I.D. DIRECCION GENERAL DE TESORO Y POLITICA FINANCIERA JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	98340	AE	B	EX11	Trabajos de control financiero permanente y trabajos de auditoría.	2.5	- La actividad administrativa: análisis de casos prácticos. - Introducción al Euro. - Comunidades Europeas. - Consolidación de estados financieros. - Análisis de Balances. - Control Financiero. - Control Financiero Permanente.
									Conocimiento y experiencia en control financiero permanente. Experiencia en la elaboración y seguimiento de los manuales de trabajo de control financiero permanente, que son enviados a las diferentes Intervenciones Regionales y Territoriales. Experiencia en la elaboración de informes. Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.	1	
									Conocimiento y experiencia en control financiero permanente. Experiencia en la elaboración y seguimiento de los manuales de trabajo de control financiero permanente, que son enviados a las diferentes Intervenciones Regionales y Territoriales. Experiencia en la elaboración de informes. Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.	0,5	
									Conocimiento y experiencia en control financiero permanente. Experiencia en la elaboración y seguimiento de los manuales de trabajo de control financiero permanente, que son enviados a las diferentes Intervenciones Regionales y Territoriales. Experiencia en la elaboración de informes. Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE Puntos	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
34	I.D. GESTOR INFRAEST. FERROVIARIA AUDITOR AYUDANTE A	1	MADRID	22	433560	AE	BC	EX11	Trabajos de auditoría y de control financiero del sector público.	Experiencia en la elaboración y redacción de las normas de auditoría del sector público. Experiencia en la realización de informes de control financiero de Entes Públicos. Experiencia y colaboración en la elaboración de informes sobre control de subvenciones. Conocimiento y experiencia en trabajo de auditoría y control financiero. Experiencia en procedimientos de archivo documental. Conocimientos de Informática: Word Perfect, Word, Excel, Power Point, Programación, DBASE IV; Base de Datos Documental Knosys. Conocimiento a nivel medio de inglés.	1	- Informática básica W.P.5.0. - Documentación. - B. Datos knosys. - D. Base IV. - Word entorno Windows.
35	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	98340	AE	B	EX11	Trabajos de fiscalización y emisión de informes.	Conocimiento y experiencia en fiscalización. Experiencia en emisión de informes y contestación de consultas en materia de contratación, subvenciones y Convenios.	4	- Gestión Financiera. - Contratos Administrativos.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	MIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
36	I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACIÓN JEFE AREA CONTABILIDAD	1	MADRID	28	2013588	AE	A	0600	Trabajos de fiscalización y control financiero.	Experiencia en funciones de fiscalización. Experiencia en funciones de control financiero. Licenciatura en Económicas.	3	- Auditoría de Cuentas. - Análisis de Balance. - Auditoría de Cuentas Anuales de los OO.AA.
37	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA AGRARIA JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	98340	AE	B	EX11	Fiscalización previa de subvenciones y control financiero de ingresos.	Conocimiento y experiencia mínima de tres años en fiscalización previa de subvenciones y transferencias. Experiencia en control de ingresos del MAPA Y del programa 531A.	4	- Contabilidad Pública. - Control Financiero. - Contratos de la Administración Pública. - Windows 95. - Consolidación de estados financieros y análisis de estados financieros.

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 ESPECIFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
38	I.D. MUFACE JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	98340	AE	B	EX11	Elaboración de las cuentas económicas y desde el punto de vista funcional de los Organismos de la Administración Central aplicando la metodología requerida por la Unión Europea en cada caso.	Experiencia mínima de tres años en la elaboración de las cuentas económicas de los Organismos de la Administración Central según los criterios metodológicos del SEC. Experiencia mínima de tres años en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de los Organismos de la Administración Central según los criterios de la COFOG. Amplios conocimientos de la metodología recogida en el SEC (79) y SEC (95).	4	- Contabilidad Pública. - Análisis de Balances. - Consolidación de estados financieros.
39	JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	98340	AE	B	EX11	Elaboración de las cuentas económicas y desde el punto de vista de las Corporaciones Locales aplicando la metodología requerida por la Unión Europea en cada caso.	Experiencia mínima de tres años en la elaboración de las cuentas económicas de las Corporaciones Locales según los criterios metodológicos del SEC. Experiencia mínima de tres años en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Corporaciones Locales según los criterios de la COFOG. Amplios conocimientos de la metodología recogida en el SEC (79) y SEC (95).	4	- Contabilidad Pública. - Análisis de Balances. - Consolidación de Estados Financieros. - Informática a nivel de usuario.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO S	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
41	JEFE DE SERVICIO B	1	MADRID	26	1490004	AE	AB EX11	Trabajos de auditoría y control financiero.	Experiencia en trabajos de auditoría y control financiero en el sector público. Experiencia en trabajos de control financiero de las ayudas concedidas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, y Fondos Comunitarios. Experiencia en análisis de todo tipo de Entidades del sector público en cuanto a organización, medios disponibles y procedimientos de gestión. Conocimientos de Informática. Conocimientos de idiomas: inglés y francés (nivel medio).	2 2 2	- Control de calidad en trabajos de auditoría (IGAE). - Consolidación de Balances. - Análisis y gestión de sistemas informáticos.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
42	<u>I.D. MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO</u> JEFE DE SECCION C	1	MADRID	24	98340	AE	B EX11	De control y Contabilidad Pública.	Experiencia en control y revisión de las cuentas anuales de Organismos Autónomos y Entidades a que se refieren los artículos 6.1 a), 6.1 b) y 6.5 del TRILGP. Experiencia en resolución y aclaración de consultas, tanto de Contabilidad Pública como privada, efectuadas por las distintas Entidades. Experiencia en recopilación, revisión y edición de los estados de ejecución de los Presupuestos de los Organismos Autónomos. Experiencia en elaboración de estados agregados de OO.AA. Experiencia en elaboración de informes de Organismos Autónomos y Sociedades Estatales.	4 2 1 0,5 0,5	- Análisis de Balances. - Plan General de Contabilidad Pública.

ANEXO I B

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
44	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN LLEIDA</u> CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR LLEIDA TECNICO JEFE DE SECCION	1	LLEIDA	24	777396	AE B	EX11	Ejecución planes de inspección, control y certificación del comercio exterior en el ámbito del Centro. Ejecución medidas de asistencia técnica en materia de calidad comercial. Ejecución planes control analítico relacionados con la calidad comercial en comercio exterior.	Experiencia en inspección técnica de calidad comercial. Experiencia en ejecución de planes de inspección, certificación y normalización en el ámbito del comercio exterior. Conocimiento de técnicas analíticas. Conocimiento de un idioma comunitario (francés e inglés). Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,5 1,5	

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	P U N T O S	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
48	<u>DELEGACION ECONOMIA Y HACIENDA EN MALAGA</u> CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR MALAGA TECNICO JEFE DE SECCION	1	MALAGA	24	777396	AE	B	EX11	Ejecución planes de inspección, control y certificación del comercio exterior en el ámbito del Centro. Ejecución medidas de asistencia técnica en materia de calidad comercial. Ejecución planes control analítico relacionados con la calidad comercial en comercio exterior.	Experiencia en inspección técnica de calidad comercial. Experiencia en ejecución de planes de inspección, certificación y normalización en el ámbito del comercio exterior. Conocimiento de técnicas analíticas. Conocimientos de un idioma comunitario (francés e inglés).	3 2 1 2	
49	<u>DELEGACION ESPECIAL ECONOMIA Y HACIENDA EN LAS PALMAS</u> CENTRO INSPECCION COMERCIO EXTERIOR LAS PALMAS COORD. AREA INSPECCION Y A. TCA.	1	LAS PALMAS G.C.	26	1233660	AE	AB	EX11	Desarrollar el cumplimiento de los planes de inspección y control de productos sujetos a normas de calidad comercial. Desarrollar la capacidad de asistencia técnica al comercio exterior. Dirección y coordinación de la actividad del Centro, así como la gestión de la política de personal y presupuestaria.	Licenciatura en Ciencias o Ingeniería Superior. Experiencia en la aplicación de técnicas de inspección de productos sujetos a normas de calidad comercial. Experiencia en la presentación y realización de informes sobre materias de inspección y asistencia técnica a la exportación. Conocimiento de dos idiomas comunitarios (entre francés, inglés o alemán). Memoria.	2 2 2 2	

ANEXO II

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN

(B.O.E.) CONCURSO ESPECIFICO 1P-E-99

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

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

PUESTO/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/D^a 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 constar en el presente anexo son ciertos

RESERVADO GESTION RR.HH.

Lugar, fecha y firma

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.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

3.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito el funcionario con carácter definitivo.

4.- 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.

5.- 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.

6.- La memoria, en caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- En el apartado RESERVADO GESTION RR.HH., NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias