

13298 ORDEN HAC/1691/2002, de 25 de junio, por la que se convoca concurso general (2-G-02) para la provisión de puestos de trabajos del Ministerio de Hacienda.

Este Ministerio de 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 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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico, en Madrid.

Se exceptúan, además, los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Álava, Ávila, Burgos, Castellón, A Coruña, Huesca, Lleida, La Rioja, Lugo, Navarra, Asturias, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, Servicios Postales y Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de

Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Hacienda u otros organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de 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 Hacienda o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen, si es de carácter definitivo.

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

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde esté adscrito su puesto definitivo.

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde radica el puesto solicitado.

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

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

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del

Ministerio de Hacienda 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, 5-9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con 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. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en base tercera punto 1.

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 de los méritos adecuados.

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

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 23).

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: La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta los seis puntos, siempre que se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones.

2. Valoración de los méritos generales:

2.1 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 durante:

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: Un punto.

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Más de dos años: Dos puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Más de dos años: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,10 puntos.

Más de dos años: 0,20 puntos.

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

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

2.2 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.

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

2.4 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 que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración

Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales, por la Subdirección General de Personal.

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

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

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 Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 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. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán, con voz pero sin voto, en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la base tercera 2 el plazo marcado por el artículo 47 del Reglamento General, se amplía a cuatro meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a los 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. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

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

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

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

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

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

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 Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de

reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que 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, 25 de junio de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 25), el Subsecretario, Rafael Catalá Polo.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
1	D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL PUESTO TRABAJO INFORMATICA N14	1	MADRID	14	1.350,60	AE	EX11	Instalación y configuración de equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas. Asistencia técnica a usuarios	Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas Experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas incluidas en OFFICE.	3,00	- WINDOWS NT. - OFFICE-97 (Word,Excel,Access y Power Point). - WINDOWS 95/98
						C	D				
2	PARQUE MOVIL DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL JEFE EQUIPO MANTENIMIENTO	1	MADRID	12	2.881,44	AE	EX11	Realización de trabajos de imprenta y encuadernación. Diseño y mantenimiento de bases de datos específicas de seguridad	Experiencia y conocimiento en uso y mantenimiento de multcopiadoras tipo Gestetner Experiencia y conocimiento en uso de Grapadora, perforadora, guillotadora y numeradora	3,00	-Harvard Graphics 3.0
						D					
3	S.G. GESTION JEFE SECCION MOVIL	1	MADRID	16	4.177,80	AE	EX11	Supervisión y coordinación de servicios de automoción	Experiencia en la organización, control y seguimiento de servicios de automoción que presta el P.M.E.	6,00	- El modelo E.F.O.M. Aplicado a los servicios de conducción.
						C	D				
4	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	2.881,44	AE	EX11	Realización de funciones de cambio de aceite y engrase de vehículos. Control administrativo de vehículos del engrase.	Amplia experiencia en el sector de engrase.	6,00	Introducción nuevos comportamientos en el trabajo.
						D					
5	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	2.881,44	AE	EX11	Realización de trabajos de reparaciones de vehículos en el área de mecánica.	Amplia experiencia en el sector de reparación de vehículos turismos.	6,00	- Reparación de pequeños daños en paneles.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
6	S.G. REGIMEN ECONOMICO AUXILIAR OFICINA N14	1	MADRID	14	743,40	AE	EX11 D	<p>Tramitación de facturas y expedición de documentos contables a través del sistema informático "SOROLLA".</p> <p>Registro de datos en el sistema de información de Análisis de Costes (C.A.N.O.A.).</p> <p>Colaboración en la obtención y análisis de resultados del sistema CANOA.</p>	<p>Experiencia en puestos similares en Organismos de la Administración General del Estado.</p> <p>Experiencia en la aplicación informática "SOROLLA".</p> <p>Experiencia y conocimientos en el modelo de contabilidad analítica normalizada para Organismos Autónomos.</p>	<p>3,00</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p>	<p>- Gestión económico-financiera.</p> <p>- Contabilidad general y control presupuestario.</p> <p>- Excel.</p> <p>- Word 7.0.</p> <p>- Documentos Administrativos y Lenguaje.</p> <p>- Internet y Correo electrónico.</p>
7	AUXILIAR OFICINA N14	1	MADRID	14	743,40	AE	EX11 D	<p>Funciones propias de la gestión económica-financiera, documentos contables y administrativos.</p> <p>Gestión del sistema informático SOROLLA.</p> <p>Trámites de facturas.</p> <p>Archivo y tratamiento de textos.</p> <p>Control de expedientes de contratación.</p>	<p>Experiencia en el desempeño de puestos de contenidos y especialización similares.</p> <p>Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA en los OO.AA. de la Administración General del Estado.</p> <p>Conocimientos de operatoria contable y contratación administrativa.</p>	<p>2,50</p> <p>1,50</p>	<p>- Gestión económica-financiera.</p> <p>- Aplicación informática SOROLLA.</p> <p>- WORD 97.</p> <p>- Excel 4.0.</p> <p>- Windows 95.</p> <p>- Dbase IV 1.0.</p>
8	S.G. RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.113,60	AE	EX11 C D	<p>Apoyo en la gestión y tramitación de los programas de Acción Social, Formación y expedientes de indemnización póliza seguro de vida.</p> <p>Contratación eventual.</p>	<p>Experiencia en gestión y tramitación de convocatorias de ayudas de Acción Social.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el desarrollo y ejecución de planes de formación.</p> <p>Experiencia en contrataciones eventuales</p>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Documentos administrativos y lenguaje.</p> <p>- Introducción al modelo E.F.O.M.</p> <p>- Seguridad Social.</p> <p>- Acces 7.0</p> <p>- Excel 97.</p> <p>- Introducción nuevos modelos comportamientos en el trabajo.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
9	SEC.G.POL.FIS.TERR.Y COMUNITARIA S.G. DE COORDINACION JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.113,60	AE	C	Coordinación y tramitación de la documentación de la Subdirección General. Trabajos de apoyo en la elaboración de cuadros, gráficos y en la preparación de informes. Tareas de apoyo a la secretaria de la Subdirección General.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en el control y seguimiento de datos y proyectos estadísticos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas aplicadas a trabajos estadísticos.	2,00	-Symphony. -Secretaria de Dirección. -Organización de archivos.
							D				
							EX11				
10	SECRETARIA ESTADO PPTOS.Y GASTOS GABINETE SECRETARIO ESTADO JEFE SECCION DOCUMENTACION	1	MADRID	20	2.374,80	AE	B	Responsable de la preparación de la documentación de los asuntos de la Comisión Gral. de S. de Estado y Subsecretarios (CGSE y S). Petición y control de informes solicitados a los CC. Directivos. Seguimiento y archivo de Asuntos de la Comisión con las Observaciones formuladas. Conocimiento del programa informático del Mº de la Presid. (para el acceso a la Red de fibra óptica) exclusiva para los Asuntos de la CGSE y S y Consejo de Ministros, para su utilización y consulta	Experiencia en puesto similar Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y en archivo de documentación Conocimientos de la aplicación informática del Mº de la Presidencia. Preparación para la organización de trabajo en equipo	3,00	-Reg.Jurídico de las AA.PP. Ley 30/92. -DBASE III Plus. -Tratamiento de Textos. -Knosys.
						C	1,00				
						EX11					
11	INTERVENCION GRAL-ADMON.ESTADO UNIDAD DE APOYO SUBJEFE DE SECCION N 18	3	MADRID	18	2.374,80	AE	B	Gestión de expedientes, contratación administrativa y fiscalización.	Amplia experiencia en gestión de expedientes. Conocimientos en materia de fiscalización. Experiencia en materia de contratación administrativa.	2,00	-Contratación administrativa
						C	2,00				
						EX11					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
12	JEFE NEGOCIADO N16	3	MADRID	16	752,52	AE	C D	Trabajos de archivo, registro y otros auxiliares.	Conocimientos y experiencia en trabajos de archivo y registro Conocimientos y experiencia en word, excel y correo electrónico.	3,00 3,00	-Word -Excel
13	OPERADOR PERIFERICO	5	MADRID	13	1.637,52	AE	D	Trabajos de grabación e informática.	Conocimientos y experiencia en microinformática y Microsoft office. Experiencia en trabajos de grabación. Experiencia en aplicaciones informáticas en intervenciones delegadas.	2,00 2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access.
14	S.G. PLANIFICACION Y DIR.CONTAB. SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	2.374,80	AE	B C	Administración de Redes Locales	Experiencia en Administración de Redes Experiencia en Microinformática. Experiencia en instalación y soporte a usuarios de Software Ofimático.	2,00 2,00 2,00	-Introducción al Word. -Introducción al Power Point. -Introducción al Visual Basic.
15	S.G. ORGANIZACION PLANIF.GES.REC JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	C D	Control de las publicaciones periódicas de la Biblioteca de la IGAE. Registro de monografías. Actualización de suscripciones legislativas. Atención a usuarios en el servicio de préstamos de libros, consultas y reproducción de documentos. Elaboración del Boletín de sumarios de revistas de la Biblioteca de la IGAE.	Experiencia en trabajos de Biblioteca. Experiencia en atención al público. Conocimientos de catalogación y clasificación de libros y revistas.	2,00 2,00 2,00	- Bases de datos documentales. - Tratamiento de textos. - Técnicas de Bibliotecas. - Atención al público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
						ADM	GR CUERPO					
16	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	732,52	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Gestión de labores de mantenimiento de edificios, aparcamiento y salas de reuniones.	Experiencia de aplicaciones ofimáticas. Experiencia de gestión en puestos de trabajo de mantenimiento.	3,00	- Word. - Excel.
17	OFICINA NACIONAL AUDITORIA AUDITOR AYUDANTE A	2	MADRID	22	2.907,72	AE	B C	EX11	Trabajos de auditoria de beneficiarios de subvenciones nacionales.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Empresariales. Experiencia en auditoria de subvenciones y ayudas públicas de carácter nacional y auditoria de programas. Conocimientos sobre subvenciones y ayudas públicas de carácter social y cultural, sobre control de programas y sobre responsabilidad contable.	1,00 3,00	- Contabilidad y análisis de Balances. - Responsabilidad contable.
18	INTERV. GRAL. SEGURIDAD SOCIAL SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.374,80	AE	B C	EX11	Gestión administrativa y tramitación de expedientes e informes. Tareas propias de secretaria.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en materia de Seguridad Social Amplios conocimientos y experiencia en tareas de archivo de documentos y registro informático de expedientes. Amplia experiencia en secretaria y en tratamiento de textos en Word y manejo de Access Conocimientos de frances (nivel alto)	2,00 2,00	-Word -Excel -Dbase

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	PTOS	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
19	I.D. M; ASUNTOS EXTERIORES JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	C D	Trabajos auxiliares para la fiscalización de nóminas de personal laboral destinado en Representaciones de España en el extranjero.	Amplia experiencia en trabajos auxiliares de fiscalización de nóminas en el extranjero Amplia experiencia en el manejo de SIGNO y WORD	4,00	-Gestión documental. -Windows 95
20	I.D. M; EDUCACION Y CULTURA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	C D	Elaboración, captura modificación y archivo de Documentos contables. Administración y control Aplicación Rayo-Registro. Registro de entrada y salida. Archivo y control de documentación del Servicio. Trabajos de apoyo informático.	Conocimientos y experiencia en tratamiento informático de documentos contables. Conocimiento y experiencia en administración aplicación RAYO Conocimientos en archivo y control documental.	2,00 2,00	-Base de datos ACCES -Terminalista de aplicación -Winword 2.0 -Excel 3.0 -Practico de la aplicación Sycop -Operación en DPS-8
21	I.D. M. MEDIO AMBIENTE JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	C D	Tareas de apoyo en tareas propias de Intervenciones Delegadas.	Experiencia en comprobación de expedientes de contratos de obras Conocimientos de informática: Word, Sicran y Sic-2 Experiencia en seguimiento de expedientes en Intervención Delegada.	2,00 2,00	-Word Perfect -DBASE III -Smart Suite de lotus para Windows
22	D.G. PRESUPUESTOS UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.357,64	AE	C D	Distribución de los Informes para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Organización y preparación a nivel de secretaría de las reuniones preparatorias para	Experiencia en la distribución de informes para la Comisión Delegada para Asuntos Económicos.	1,50	- Excel 5.0 Avanzado - Windows V 3.1. - Word V 2.0

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
23	PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	1	MADRID	10	2.107,92	AE	E	<p>Coordinar y organizar el trabajo del personal a su cargo en la D.G.P.</p> <p>Organizar y disponer las suplencias del personal a su cargo en vacaciones y bajas por diversas causas.</p> <p>Otras funciones propias de Portero Mayor.</p> <p>Jornada partida (mañana y tarde)</p>	<p>Experiencia en contrastada en tareas relacionadas con las funciones descritas</p>	6,00	
24	SUBALTERNO N°10	1	MADRID	10	739,80	AE	E	<p>la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.</p> <p>Distribución de la documentación referente a las enmiendas presentadas al Anteproyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado.</p> <p>Gestión de la agenda de actividades de un Director General.</p> <p>Otras funciones propias de la Secretaría de un Director General.</p>	<p>Experiencia en organización y preparación a nivel de secretaría de las reuniones preparatorias para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.</p> <p>Experiencia en la distribución de la documentación referente a las enmiendas presentadas al Anteproyecto de ley de los Presupuestos Generales del Estado.</p> <p>Experiencia en gestionar la agenda de actividades de un Director General.</p> <p>Experiencia contrastada en puesto similar.</p>	6,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
25	S.G. ANALISIS Y PROGRAM. ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	C D	Trabajo de Secretaria Archivo Elaboración de tablas y gráficos en base a los datos aportados por el Subdirector. Manejo de correo electrónico. Manejo de Internet.	Experiencia en puesto equivalente a secretaria de Subdirector General Elaboración de tablas y gráficos en base a los datos aportados por el Subdirector.	3,00	-Power Point -Excel -Windows 95 -Word para Windows -Access
26	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	C D	Trabajo de Secretaria. Archivo. Elaboración de tablas y gráficos en base a los datos aportados por el Subdirector. Manejo de correo electrónico. Manejo de internet.	Experiencia en puesto equivalente a secretaria de Subdirector General. Elaboración de tablas y gráficos en base a los datos aportados por el Subdirector.	3,00	- PowerPoint. - Excel. - Windows 95. - Word para Windows.
27	D.G. COSTES PERSONAL Y PENS.PUBL S.G. GESTION CLASES PASIVAS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	C D	Tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones generales de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de la aplicación informática "OLAS" Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones generales de Clases Pasivas	3,00	-Correo electrónico -Windows 95
28	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	C D	Grabación y tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones generales de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de la aplicación informática "OLAS" Experiencia en la grabación y tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones generales de Clases Pasivas.	3,00	-Procedimiento Administrativo. -Word 97 Básico
29	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	C D	Mantenimiento, depuración, control de procesos nocturnos e impresión masiva en la Base de Datos de Reconocimiento de Pensiones de Clases Pasivas (OLAS)	Experiencia en el mantenimiento y depuración de la Base de Datos de Reconocimiento de Pensiones de Clases Pasivas (OLAS)	3,00	-Visual Basic 4.0 -Word 97 Avanzado -Excel 97 Avanzado -Correo electrónico

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
30	S.G. ORDENACION NORMAT.REC.I.C.P JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	C D	Tramitación de consultas de información escrita en materia de Clases Pasivas. Gestión de la base documental y archivo del Servicio de Información escrita.	Experiencia en el control de los procedimientos nocturnos de la base de datos OLAS y gestión de los procesos de impresión masiva. Experiencia en tramitación de consultas de información escrita de Clases Pasivas. Experiencia en Knosys Experiencia en archivo y documentación	3,00 3,00 2,00 1,00	-Calidad de Servicios y Atención al Ciudadano. -Word Perfect avanzado 5.0 -Introducción al Word bajo Windows.
31	D.G. FONDOS COM.Y FINANC.TERRIT. S.G. PROG.TERRIT. EVAL.PROG. COMUNI JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	C D	Gestión de estadísticas Regionales con bases de datos temporales. Estadísticas Internacionales. Elaboración del Boletín de Coyuntura Regional. Preparación de presentaciones.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos avanzados de hojas de cálculo. Conocimientos de Estadísticas Regionales. Conocimientos de Bases de Datos de Eurostat.	2,00 1,00 2,00 1,00	- Visual Basic para Excel - Power Point - Excel
32	S.G ADMIN.FONDO DESARRO.REGIONAL DOCUMENTALISTA	1	MADRID	22	2.907,72	AE	B C	Análisis y organización de la documentación de las intervenciones FEDER. Administración de programas en lo concerniente a la información y documentación de los mismos y colaboración en la preparación de informes y documentos de programación.	Titulación en Derecho. Conocimientos de normativa comunitaria en materia de Fondos Estructurales. Experiencia en trabajos análogos a los descritos para el puesto de trabajo. Conocimiento de idiomas (especialmente francés).	1,00 2,00 2,00 1,00	- Contratación administrativa Ley de contratos. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Power Point.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
33	S.G. COORD. FINAC. COMUN. AUTONOMAS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	EX11 C D	Tareas de apoyo a la Secretaría (archivo, clasificación de documentos, etc.) Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y base de datos. Tareas administrativas de apoyo para la gestión de Fondos Comunitarios. Atención al público	Experiencia en la informatización y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público. Experiencia en trabajos de archivo, recepción y distribución de documentación. Conocimientos de inglés y alemán.	1,50 2,00 2,00 0,50	- Organización y régimen jurídico de la administración pública. - Calidad del servicio al ciudadano. - Excel. - MS-DOS - Access
34	S.G. ANALISIS EVALUAC. ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	EX11 C D	Tareas de apoyo a la Secretaría de la Subdirección y apoyo informático a la Subdirección.	Experiencia en trabajos de secretaría, archivo y recepción de documentación. Experiencia en confección de informes y trabajos relacionados con Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Experiencia en tratamiento de texto hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico.	2,00 2,00 2,00	- Correo electrónico - Acces Avanzado - Corel Draw 8.0 - Power Point - Introducción a programación
35	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	752,52	AE	EX11 C D	Apoyo a la gestión de datos estadísticos con especial hincapié en el tratamiento microinformático de la información.	Conocimientos de paquetes informáticos de tratamiento de textos. Amplios conocimientos de hojas de cálculo. Conocimientos de bases de datos relacionales.	1,00 3,00 2,00	- Word - Excel - Acces

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
36	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCION ESCUELA HDA. PUBLICA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	EX11 C D	Tramitación de expedientes administrativos. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar de secretaría. Gestión de archivo y documentación.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos aplicaciones microinformáticas. Experiencia en el manejo de dichas aplicaciones.	2,00 2,00 2,00	- Word 7.0. - Excel 97. - Procedimiento administrativo.
37	S.G. FORM.PERS.SUPERIOR M.H.E AUXILIAR INFORMATICA N12	1	MADRID	12	1.341,48	AE	D EX11	Tareas apoyo auxiliar. Utilización de paquetes ofimáticos. Gestión de archivo y documentación.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas. Utilización de Internet y Correo electrónico. Experiencia en gestión de archivos y documentación	2,00 2,00 2,00	-Word 7.0 -Excel 97
38	S.G.ESTUDIOS TRIBUTARIOS AUXILIAR INFORMATICA N12	1	MADRID	12	1.341,48	AE	D EX11	Tareas de apoyo auxiliar. Utilización de paquetes ofimáticos. Gestión de archivo y documentación.	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas. Utilización de Internet y Correo Electrónico. Experiencia en gestión de archivos y documentación	2,00 2,00 2,00	- Word 7.0 - Excel 97
39	S.G.ESTUDIOS PRESUP. Y GASTO PUB AUXILIAR INFORMATICA N12	1	MADRID	12	1.341,48	AE	D EX11	Tareas apoyo auxiliar. Utilización de paquetes ofimáticos. Gestión de archivo y documentación	Conocimiento de aplicaciones microinformáticas Utilización de Internet y Correo Electrónico. Experiencia en gestión de archivos y documentación	2,00 2,00 2,00	-Word 7.0 -Excel 97

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
						ADM	GR CUERPO					
40	S.G. ORGANIZ.PLANIF. GESTION REC. JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752,52	AE	C D	EX11	Tramitación de documentos contables. Realización trabajos administrativos relacionados con el Servicio de Gestión Financiera. Cumplimentación de las fichas de los presupuestos y modificaciones presupuestarias. Grabación datos aplicación contable SIC-2	Manejo de aplicación Sorolla y SIC-2 Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de gasto y pago y confección de documentos contables. Manejo de herramientas informáticas en el entorno Windows, Word y Excel.	3,00 2,00 1,00	-Excel 97 Básico -Word 7.0. -Sistema Sorolla -Procedimiento Administrativo.
41	SUBALTERNO ENCARGADO ALMACEN	1	MADRID	14	739,80	AE	E	EX11	Control de material y almacenes	Experiencia en puesto similar	6,00	
42	DELEGACION ECON.Y HAC.ALAVA SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	VITORIA	20	3.440,88	AE	B C	EX11	Seguimiento de la documentación tributaria, presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Gestión del Censo de Entidades Locales.	Experiencia en puestos de contenido similar. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Conocimientos de financiación local.	4,00 1,00 1,00	- Excel. - Word. - Outlook. - Procedimiento Administrativo.
43	DELEGACION ECON.Y HAC.ALBACETE SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION TESORO	1	ALBACETE	22	4.194,96	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes en materia económico-financiera de los servicios generales de la Delegación. Tramitación ordenación de pagos. Gestión Caja Pagadora. Gestión deudas no tributarias. Gestión Caja Depósitos.	Conocimientos de gestión económica y presupuestaria. Experiencia en gestión de pagos, presupuestos y contabilidad. Experiencia en puesto similar.	3,00 2,00 1,00	- Gestión presupuestaria. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Excel. - Word. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
47	GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE AUXILIAR OFICINA N12	1	ALICANTE	12	2.111,40	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico Único.
	DELEGACION ECON.Y HAC-ALMERIA INTERVENCION ALMERIA								Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	
48	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	ALMERIA	18	2.374,80	AE	B C	EX11	Trabajos de control financiero. Trabajos de auditoría de cuentas. Intervención y fiscalización de expedientes.	1,50 1,50	-Control financiero permanente de la AEAT. -Control financiero de ingresos. -Auditoría de cuentas anuales. -Ley Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y PAC.
49	DELEGACION ECON.Y HAC-AVILA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION TESORO	1	AVILA	22	4.194,96	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes en materia económico-financiera de los servicios generales de la Delegación. Anticipo de caja Fija. Pagos a justificar y pagos en firme. Seguimiento y tramitación de expedientes de contratación de servicios generales. Gestión de expedientes de personal. Gestión de programa SOROLLA.	2,00 1,00 1,00 2,00	- Gestión Pública. - Comunicación y motivación en las Administraciones Públicas. - Ley General Presupuestaria. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
50	SUBGESTOR C	1	AVILA	16	2.357,64	AE	C	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Atención al público y atención telefónica.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos del sistema de previsión de los funcionarios públicos. Conocimientos de procedimiento administrativo.	3,00	- Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Comunicación oral y escrita. - Administración del personal. - Windows.
							D				
51	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BADAJOS SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12	1	BADAJOS	12	1.104,48	AE	D	Tareas de apoyo en la Secretaría General.	Experiencia en el desempeño de puestos similares.	6,00	- Ofimática: Word, Excel, etc.
52	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.I.BALEARS SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	IBIZA	16	2.357,64	AE	C	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Atención al Público y atención telefónica.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimientos en la tramitación de expedientes. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Conocimientos de informática para usuarios.	2,00	- Normativa de Clases Pasivas. - Ofimática: Word, Excel, etc.
							D				
53	SUBGESTOR D	1	PALMA DE MALLORCA	14	2.120,52	AE	C	Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de Secretaría General.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática para usuarios. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Conocimientos de la gestión de Anticipos de Caja Fija.	1,00	- Word. - Excel. - Access. - Windows.
							D				

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
54	GEREN.TERRIT. BALEARES - PROVINCIA AUXILIAR OFICINA N12	2	MALLORCA	12	2.111,40	A3	D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
55	GEREN.TERRIT. BALEARES - CAPITAL JEFE NEGOCIADO N14	1	MALLORCA	14	2.120,52	A3	C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico Único.
56	AUXILIAR OFICINA N12	1	MALLORCA	12	2.111,40	A3	D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
57	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA GEREN.TERRIT. BARCELONA - CAPITAL JEFE NEGOCIADO N18	1	BARCELONA	18	1.113,60	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 2,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
58	DELEGACION ECON.Y HAC.BURGOS SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION TESORO	1	BURGOS	22	4.194,96	AE	B	EX11	Gestión Caja Pagadora y sucursal de la Caja General de Depósitos. Gestión de ingresos por reintegros y aplazamientos y fraccionamientos.	Experiencia en tareas de Cajero Pagador. Conocimiento y experiencia en contabilidad de la sucursal de la Caja General de Depósitos. Experiencia en propuestas de resolución de recursos.	3,00 2,00 1,00	- Internet. - Correo electrónico.
59	AUXILIAR OFICINA N12	1	BURGOS	12	2.111,40	AE	D	EX11	Apoyo en funciones administrativas y captura de datos en las aplicaciones informáticas de Coordinación de Haciendas Locales. Apoyo en atención al público.	Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Coordinación con las Haciendas Locales. Experiencia en Registro. Experiencia en atención al público.	4,00 1,00 1,00	- Lenguajes y documentos administrativos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
60	DELEGACION ECON.Y HAC.CACERES SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	CACERES	16	2.357,64	AE	C	Gestión y tramitación de expedientes administrativos en la dependencia de Secretaría General.	Experiencia en puestos de trabajo de las áreas de Clases Pasivas, Tesorería, Coordinación de Haciendas Territoriales, Patrimonio y Servicios Generales.	6,00	- Office 2000
							D				
							EX11				
61	DELEGACION ECON.Y HAC.CADIZ SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	CÁDIZ	16	2.357,64	AE	C	Apoyo en tareas propias de la Secretaría General. Realización de pagos de anticipo de Caja Fija.	Experiencia en puestos de contenido similar. Experiencia y conocimiento en manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en pagos de anticipo de Caja Fija.	2,00	- Word. - Procedimiento administrativo. - Motivación en el grupo de trabajo.
							D			2,00	
							EX11			2,00	
62	DELEGACION ECON.Y HAC.CASTELLON SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C N14	1	CASTELLON	14	2.357,64	AE	C	Tramitación de Expedientes administrativos. Anticipo de Caja Fija.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia y conocimientos prácticos de control presupuestario. Conocimientos informáticos de Windows, Microsoft, Office. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Internet. - Correo electrónico. - Ley General Presupuestaria. - Procedimiento administrativo.
							D			2,00	
							EX11			1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
63	AUXILIAR OFICINA N12	1	CASTELLON	12	2.111,40	AE	D	EX11	Tareas de apoyo en la Secretaría General.	2,00	- Word. - Excl.
									Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimientos de informática para usuarios. Redacción de escritos y tramitación de correspondencia. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	
									Redacción de escritos y tramitación de correspondencia. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00	
									Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00	
64	GERENCIA TERRITORIAL CASTELLON JEFE DE EQUIPO N14	1	CASTELLON	14	2.120,52	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
									Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	
65	INTERVENCION CASTELLON ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	CASTELLON	16	3.423,84	AE	C	EX11	Gestor de sistemas y atención usuarios finales.	2,50	-Administración y gestión de redes de área local. -Internet, correo electrónico.
									Conocimientos avanzados de administración de redes 3 (comunicaciones NT). Conocimientos avanzados del entorno Windows, Microsoft, Office. Conocimientos de la lengua Oficial de la C.A.	2,50	
									Conocimientos de la lengua Oficial de la C.A.	1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
66	DELEGACION ECON.Y HAC.CORDOBA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12	1	CORDOBA	12	1.104,48	AE	D	EX11	Apoyo administrativo.	4,00	- Word. - Excel. - Access.
67	GEREN.TERRIT. CORDOBA - PROVINCIA TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	CÓRDOBA	22	2.374,80	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los servicios y Atención al ciudadano. - Aspectos jurídicos de Gestión y Valoración Catastral.
68	INTERVENCION CORDOBA ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	CORDOBA	16	3.423,84	AE	C	EX11	Gestión, mantenimiento, control, comunicaciones y resolución de incidencias de la red informática y aplicaciones de la IGAE.	3,00 2,00 1,00	-Administrador de red. -Microinformática (Word, Excel, Access, Internet). -Rayo. -Signo.
69	DELEG.ESP. ECON.Y HAC. A CORUÑA GEREN.TERRIT. A CORUÑA - PROVINCIA GRABADOR N12	1	A CORUÑA	12	2.111,40	A3	D	EX11	Grabación de datos informáticos.	2,00 3,00 1,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
70	INTERVENCIÓN REGIONAL A CORUÑA SUBJEFE SEC.INTERVENCIÓN N-20	1	A CORUÑA	20	2.374,80	AE	EX11 B C	Fiscalización y control financiero.	Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría. Conocimientos y experiencia de contabilidad del Sector Público. Pertenece al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública (contabilidad y auditoría). Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 2,00 1,00	- Plan General de Contabilidad Pública. - Gestión y control de subvenciones. - Herramientas informáticas de ayuda a la auditoría. - Técnicas de auditoría.
71	INTERV.A CORUÑA ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	A CORUÑA	16	3.423,84	AE	C EX11	Administrador de los recursos informáticos de la Intervención.	Experiencia en ofimática, para la formación y soporte de los usuarios de la red. Experiencia administración de red. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 1,00	-Comunicaciones.
72	DELEGACION ECON.Y HAC.GIRONA GERENCIA TERRITORIAL DE GIRONA JEFE NEGOCIADO N14	1	GIRONA	14	1.113,60	A3	C D EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 2,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
73	INTERVENCIÓN GIRONA ADMINISTRADOR REC./INF. Y COMUNIC	1	GIRONA	16	3.423,84	AE	C	EX11	Administración de red WINDOWS NT. Mantenimiento de la red local y gestión de las incidencias y notificación de las mismas, interlocutor con servicios centrales de informática; gestión parque informático y consumibles; soporte técnico a usuarios.	2,00 3,00 1,00	-Comunicaciones.
74	DELEGACION ECON.Y HAC. GUADALAJARA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	GUADALAJARA	14	2.120,52	AE	C D	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Control informático del inventario CIMA.	3,00 3,00	- Aplicación CIMA.
75	AYUDANTE OFICINA N14	1	GUADALAJARA	14	1.113,60	AE	C D	EX11	Gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00 3,00	- Word.
76	GERENCIA TERRIT. DE GUADALAJARA JEFE EXPLOTACION Y PLANIFICACION	1	GUADALAJARA	19	4.572,60	A3	B C	EX11	Administración y explotación de sistemas informáticos, bases de datos relacionales y gestión de redes en entornos microinformáticos.	2,00 2,00	- Administración y Explotación en el entorno de SIGECA. - Administración de BD ORACLE. - Seguridad informática. - Red de Comunicaciones del Catastro.
									Experiencia en ofimática, para la formación y soporte de los usuarios de la red. Experiencia administración de red. Conocimientos lengua comunidad Autónoma.	2,00	Experiencia y conocimientos en gestión de redes de área local y entornos microinformáticos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
77	AUXILIAR OFICINA N12	1	GUADALAJARA	12	1.104,48	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	1,50 1,50 3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
78	DELEGACION ECON.Y HAC.GUIPUZCOA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	SAN SEBASTIAN	14	2.120,52	AE	C D	EX11	Información y registro. Atención al público.	Experiencia en puestos similares. Conocimiento o experiencia de secretaría. Conocimiento o experiencia en atención al público.	2,00 2,00 2,00	- Técnicas de archivo y tratamiento documental. - Procedimiento administrativo. - Ofimática.
79	INTERVENCION GUIPUZCOA J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	SAN SEBASTIAN	14	2.120,52	AE	C D	EX11	Contabilidad Pública, grabación de ingresos y pagos SIC. Signo grabación de expedientes.	Experiencia puesto de trabajo en Contabilidad Intervención. Experiencia en el manejo sistemas de registro SICRAM o SIGNO. Conocimiento de la lengua de la comunidad autónoma.	2,50 2,50 1,00	- Sic 2. - Red Local. - Access.
80	DELEGACION ECON.Y HAC.HUELVA INTERVENCION HUELVA J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	HUELVA	16	2.357,64	AE	C D	EX11	Revisión, justificación y captura de documentos contables.	Experiencia y Conocimiento de la operativa contable. Experiencia en puesto de trabajo SIC o similar.	3,00 3,00	- Terminalista SIC-2. - Función Interventora.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pros	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
81	DELEGACION ECON.Y HAC.HUESCA GERENCIA TERRITORIAL DE HUESCA JEFE SECCION GESTION NIVEL 22	1	HUESCA	22	2.374,80	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos Jurídicos de Gestión y Valoración Catastral.
82	AUXILIAR OFICINA N12	1	HUESCA	12	1.104,48	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
83	DELEGACION ECON.Y HAC.JAEN SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	JAEN	14	2.120,52	AE	C D	EX11	Apoyo a las tareas de la unidad de Coordinación con las Haciendas Territoriales.	5,00	- Procedimiento administrativo.
									Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.	2,00	
									Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	3,00	
									Experiencia en trabajos de Coordinación con las Haciendas Territoriales. Conocimientos de normativa legal de Corporaciones Locales.	1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	NIVEL ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
84	DELEGACION ECON.Y HAC.LLEIDA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	LLEIDA	14	2.120,52	AE	EX11	Registro General. Tramitación Caja-Depósitos. Atención al Público. Otros trabajos de apoyo de la DEH.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos de aplicaciones ofimáticas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Word o Wordperfect. - Excel. - Access.
							C			2,00	
							D			1,00	
85	AUXILIAR OFICINA N12	1	LLEIDA	12	2.111,40	AE	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Atención al público.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento de aplicaciones ofimáticas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Word o Wordperfect. - Excel.
							D			2,00	
										1,00	
86	GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA JEFE NEGOCIADO N14	1	LLEIDA	14	2.120,52	A3	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Comun. - Word. - Correo Electrónico Único.
							C			2,00	
							D			2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Pos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
87	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LA RIOJA GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA JEFE DE TURNO ADJUNTO	1	LOGROÑO	16	2.357,64	AE	C	EX11	Administración y explotación de sistemas informáticos, bases de datos relacionales y gestión de redes en entornos microinformáticos.	Diplomado en informática. Experiencia y conocimientos en administración y explotación de sistemas informáticos en entornos UNIX y Bases de Datos Relacionales (ORACLE). Experiencia y conocimientos en gestión de redes de área local y entornos microinformáticos.	2,00 2,00	- Administración y Explotación en el entorno de SIGECA. - Administración de BD ORACLE. - Seguridad informática. - Red de Comunicaciones del Catastro.
88	AUXILIAR OFICINA N12	1	LOGROÑO	12	2.111,40	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
89	AUXILIAR OFICINA N12	1	LOGROÑO	12	1.104,48	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	1,50 1,50 3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
90	INTERVENCIÓN REGIONAL LA RIOJA J. NEGOCIADO INTERVENCIÓN N-16	1	LOGROÑO	16	2.357,64	AE	C D EX11	Tareas administrativas de apoyo de Control Financiero. Utilización intensiva de Microsoft Office 2000. Utilización de las aplicaciones AUDITOR, SIGNO, AURIGA.	Experiencia en tareas administrativas de apoyo en funciones de control financiero. Experiencia en la utilización de la aplicación AUDITOR. Experiencia en utilización de Microsoft Office 2000. Experiencia en trabajos en una Intervención.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Gestión financiera. - Word. - Excel. - Access.
91	DELEGACION ECON.Y HAC.LUGO SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	1	LUGO	18	2.357,64	AE	C D EX11	Gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Atención al público en materia de Clases Pasivas.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes y nóminas de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Clases Pasivas. Experiencia en atención al público de Clases Pasivas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Documentación. - Organización y gestión de archivos. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Aplicaciones informáticas: Word, Access y Excel.
92	SUBGESTOR C	1	LUGO	16	2.357,64	AE	C D EX11	Tramitación y gestión de expedientes en materia de Patrimonio del Estado. Actualización y conservación del inventario de bienes del Estado mediante la aplicación CIMA. - Investigación de bienes patrimoniales y demaniales. Apoyo en la subasta de bienes patrimoniales.	Experiencia acreditada en materia de Patrimonio del Estado. Conocimiento o experiencia en los procesos de enajenación de bienes patrimoniales y gestión de subastas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 1,00	- Aplicación de Control de inmovilizado material de la Administración del Estado (CIMA). - Documentación. - Organización y gestión de archivos. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Aplicaciones informáticas: Windows, Access y Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
93	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID SECRETARIA GENERAL GESTOR A	1	MADRID	22	4.194,96	AE	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal funcionario y laboral. Gestión del plan de formación continua y acción social.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal funcionario y laboral. Experiencia en la gestión del plan de formación continua y acción social de la Delegación.	4,00	-Administración de personal. -Gestión de la Seguridad Social. -Relaciones laborales y análisis jurisprudencial. -Procedimientos Administrativo.
							B				
94	SUBGESTOR A	1	MADRID	18	2.890,56	AE	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal funcionario y laboral. Registro y archivo de documentación.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos y de personal funcionario y laboral. Gestión de notificaciones. Experiencia en registro y archivo de documentación.	4,00	-Documentos administrativos y Técnicas de archivo. -Administración de personal. -Documentos administrativos y lenguaje.
						C	D				
95	SUBGESTOR A	1	MADRID	18	2.890,56	AE	EX11	Seguimiento de la documentación tributaria, presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Gestión del Censo de Entidades Locales.	Experiencia en puestos de contenido similar. Conocimientos de normativa legal de Corporaciones Locales.	5,00	-Excel -Word -Outlook -Internet-Intranet
						C	D				
96	SUBGESTOR C	1	MADRID	16	2.357,64	AE	EX11	Apoyo a las tareas de la unidad de Coordinación con las Haciendas Territoriales.	Experiencia en puestos de contenido similar. Conocimiento de normativa legal de Corporaciones Locales.	5,00	-Excel -Word -Outlook -Internet-Intranet
						C	D				
97	SUBGESTOR D	1	MADRID	14	2.120,52	AE	EX11	Gestión de saldos y valores abandonados. Gestión de abintestatos a favor del Estado. Gestión e inventario de bienes del Estado. Gestión de arrendamientos.	Experiencia en la gestión de Patrimonio del Estado en las DEH. Experiencia en el manejo del programa CIMA y aplicaciones propias de Patrimonio del Estado. Conocimientos de aplicaciones ofimáticas: Excel, Access y Word.	3,00	-Gestión económica y financiera. - Archivo y documentación. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Internet-Intranet.
						C	D				

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pos	CURSOS	
						ADM	GR CUERPO					
98	AYUDANTE OFICINA N14	1	MADRID	14	1.113,60	AE	C D	EX11	Control de recepciones de obra. Trabajos administrativos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en los procesos administrativos relativos a la gestión de las Unidades Técnico-Facultativas de las DEH. Experiencia en el manejo de estadísticas. Conocimientos de ofimática: Excel, Access y Word.	3,00	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Autocad - Internet-Intranet
99	GEREN.TERRIT. MADRID - PROVINCIA TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	MADRID	22	2.374,80	A3	B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimiento y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Aspectos Jurídicos de Gestión y Valoración Catastral.
100	GEREN.TERRIT. MADRID - CAPITAL JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.113,60	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	1,50 1,50 3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
101	DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA SECRETARIA GENERAL GESTOR A	1	MALAGA	22	4.194,96	AE	B C	EX11	Tramitación y gestión de todo tipo de expedientes relacionados con Clases Pasivas del Estado. Manejo de la aplicación ISLA.	Experiencia en puestos de contenido similar. Conocimientos o experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 2,00	- Access. - Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
102	GEREN. TERRIT. MALAGA - PROVINCIA AUXILIAR OFICINA N12	1	MÁLAGA	12	1.104,48	A3	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA										
	SECRETARIA GENERAL										
103	GESTORA	1	MURCIA	22	4.194,96	AE	B C	EX11	Gestión en materia de personal.	2,00	- Iniciación a Windows y Excel.
									Experiencia en resolución de expedientes de personal. Conocimientos o experiencia en expedientes de tramitación de nóminas. Experiencia en comprobación de cuentas de Caja Fija.	2,00	
104	SUBGESTOR C	1	MURCIA	16	2.357,64	AE	C D	EX11	Gestión Patrimonial	3,00	- Iniciación a Windows y Excel.
									Experiencia operativa CIMA. Experiencia en Gestión Patrimonial.	3,00	
105	GERENCIA TERRITOR. DE CARTAGENA AUXILIAR OFICINA N12	1	CARTAGENA	12	2.111,40	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
									Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
106	INTERVENCION CARTAGENA SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18	1	CARTAGENA	18	AE	B C	EX11 EX11	Control Financiero.	6,00	-Control financiero permanente de la A.E.A.T. -Técnicas de auditoría.
107	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.NAVARRA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C N14	1	PAMPLONA	14	AE	C D	EX11	Trabajos de registro de documentos y de tramitación de expedientes administrativos del área de Secretaría General.	3,00 2,00	Gestión de Personal Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en tramitación de expedientes del área de Secretaría General. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
108	INTERVENCION REGIONAL NAVARRA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	PAMPLONA	20	AE	B C	EX11	Apoyo trabajos de Auditoría, Control Financiero, Contabilidad Pública y procedimientos de Contratación.	3,00 2,00	-Word. -Excel. -Access.
109	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS JEFE EXPLOTACION Y PLANIFICACION	1	OVIEDO	19	A3	B C	EX11	Administración y explotación de sistemas informáticos, bases de datos relacionales y gestión de redes en entornos microinformáticos.	2,00 2,00	- Administración y Explotación en el entorno de SIGECA. - Administración de BD ORACLE. - Seguridad informática. - Red de Comunicaciones del Catastro.
								Experiencia en la Gestión Económica de bienes corrientes y servicios. Experiencia en expedientes de contratación. Conocimientos de la lengua de la Comunidad Autónoma. Diplomado en informática. Experiencia y conocimientos en administración y explotación de sistemas informáticos en entornos UNIX y Bases de Datos Relacionales (ORACLE). Experiencia y conocimientos en gestión de redes de área local y entornos microinformáticos.	2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
110	AYUDANTE ESPECIALISTA CART. N16	1	OVIEDO	16	1.113,60	A3	C	EX11	Delineación y Cartografía	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.	6,00	-Mantenimiento de Cartografía- SIGCA2 -EDICAR Mantenimiento de Cartografía.
111	JEFE NEGOCIADO N14	1	OVIEDO	14	1.113,60	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria	1,50	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Correo Electrónico único.
112	AUXILIAR OFICINA N12	1	OVIEDO	12	2.111,40	A3	D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Correo Electrónico Único.
113	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	LAS PALMAS	16	2.357,64	AE	C	EX11	Tramitación de la constitución y devolución de garantías y depósitos. Tesorería: Gestión de pagos y rendición de estados. Otras actuaciones de la Caja General de Depósitos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas.	5,00	- Word. - Excel. - Access.
114	SUBGESTOR D	1	LAS PALMAS	14	2.120,52	AE	C	EX11	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas.	4,00	- Word. - Excel. - Access.
							D				2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
115	GERENCIA TERRIT. DE LAS PALMAS JEFE NEGOCIADO N14	1	LAS PALMAS	14	2.120,52	A3	C D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
116	DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	PONTEVEDRA	16	2.357,64	AE	C D	Tramitación de expedientes administrativos. Caja-pagaduría.	Experiencia y conocimientos en trabajos administrativos. Conocimientos y experiencia en gestión de expedientes de gastos públicos y pagos. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 1,00	- Gestión económico-financiera. - Procedimiento administrativo. - Archivo y documentación.
117	DELEGACION ECON.Y HAC.SALAMANCA GERENCIA TERRITOR. DE SALAMANCA AUXILIAR OFICINA N72	1	SALAMANCA	12	2.111,40	A3	D	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
118	INTERVENCION SALAMANCA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	SALAMANCA	20	2.374,80	AE	B C EX11	Función interventora en servicios periféricos y organismos autónomos de la Administración General del Estado. Control Financiero de Servicios Periféricos, AEAT y subvenciones públicas. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en funciones de Apoyo en materia de func. Interventora en sus distintas fases en Servicios. Periféricos de la AGE y sus Organismos Autónomos. Experiencia en Control Financiero permanente: De Servicios Periféricos. AEAT. y Subvenciones Públicas. Conocimiento en el manejo de Aplicaciones Informáticas Word y Excel.	2,00	-Ley de Contratos de Adm.Públicas. -Auditoría y Control Financiero.
119	DELEGACION ECON.Y HAC.TENERIFE INTERVENCION SANTA CRUZ TENERIFE ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	S.C. TENERIFE	16	3.423,84	AE	C EX11	Administración de la Red informática. Administración y uso de la aplicación SIC 2.	Experiencia en aplicaciones informáticas. Experiencia en gestión financiera. Experiencia como administrador de Red informática.	2,00 2,00 2,00	-Office. -Sic2. -Función interventora. -Redes.
120	DELEGACION ECON.Y HAC.SEGOVIA INTERVENCION SEGOVIA ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC	1	SEGOVIA	16	3.423,84	AE	C EX11	Gestión, mantenimiento, comunicaciones, control y resolución de incidencias de la red informática y aplicaciones de la Intervención Territorial de la Delegación de Economía y Hacienda.	Experiencia en administración de redes locales. Experiencia en sistemas informáticos de IGAE. Experiencia en microinformática (Word, Excel, Access).	3,00 2,00 1,00	-Administrador de red. -Auditor. -Rayo. -Signo. -Correo electrónico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Pos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
121	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	SEVILLA	20	3.440,88	AE	B C	EX11	Seguimiento de la documentación presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Tramitación y seguimiento de expedientes de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de distribución de los fondos generales a favor de las Corporaciones Locales. Experiencia en documentación presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Experiencia en tratamiento de textos y de aplicaciones ofimáticas específicas del puesto.	2,00	- Word. - Excel. - Access.
122	SUBGESTOR C	1	SEVILLA	16	2.120,52	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia de procedimiento administrativo. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access.	2,00 2,00	- Word. - Excel.
123	AUXILIAR OFICINA N12	1	SEVILLA	12	1.104,48	AE	D	EX11	Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en funciones de gestión administrativa.	3,00 3,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS									
						ADM	GR CUERPO													
124	DELEGACION ECON.Y HAC.SORIA GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	SORIA	16	1.113,60	A3	C	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.									
												D	Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	1,50						
															D	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	3,00			
125	DELEGACION ECON.Y HAC.TARRAGONA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	1	TARRAGONA	18	2.357,64	AE	C	Tramitación de expedientes. Devoluciones, depósitos, pagos y aplazamientos. Apoyo a la Secretaría General.	Experiencia en la tramitación de pagos y depósitos.	2,00	- Contabilidad Caja Depósitos. - Información y atención al público. - Procedimiento Administrativo.									
												D	Tramitación de anticipos de Caja Fija.	1,00						
															D	Conocimientos de aplicaciones Excel y Access.	2,00			
																		D	Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00
D	Trabajos auxiliares de expedientes relativos al área de Secretaría.	6,00																		
			126	DELEGACION ECON.Y HAC.TERUEL SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	TERUEL	14	2.120,52	AE	C	Tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	6,00	- Ofimática.						
D	Experiencia o conocimiento sobre puestos similares.	6,00																		
			127	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	TERUEL	12	1.104,48	AE	D	Trabajos auxiliares de expedientes relativos al área de Secretaría.	Experiencia o conocimiento sobre puestos similares.	6,00	- Ofimática.						
D	Experiencia o conocimiento sobre puestos similares.	6,00																		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
128	GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL JEFE NEGOCIADO N18	1	TERUEL	18	1.113,60	A3	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza de similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
						C	D				
129	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	TOLEDO	14	2.120,52	AE	EX11	Actualización de inventarios de bienes del Estado. Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Utilización de la aplicación informática CIMA. Control anual de los bienes en abandono.	Experiencia en las funciones descritas. Experiencia, conocimiento y manejo de la aplicación CIMA y Word.	3,00	- Procedimiento administrativo. - Información y atención al público. - Archivo. - Excel. - Access. - Internet-correo electrónico.
						C	D			3,00	
130	AYUDANTE OFICINA N14	1	TOLEDO	14	1.113,60	AE	EX11	Tramitación de expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en puesto de trabajo similar. Experiencia, conocimiento y manejo de Word.	3,00	- Word.
						C	D			3,00	
131	GERENCIA REGIONAL TOLEDO JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	TOLEDO	16	1.113,60	A3	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
						C	D			1,50	3,00

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
132	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12	1	VALENCIA	12	1.104,48	AE	D	Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en funciones de gestión administrativa. Experiencia en funciones de atención al público. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Atención al público.
							EX11				
							B				
133	GEREN.TERRIT. VALENCIA - PROVINCIA TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	VALENCIA	22	2.374,80	A3	B	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimiento y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Aspectos Jurídicos de Gestión y Valoración Catastral.
							EX11			1,50	
										2,00	
134	JEFE NEGOCIADO N18	1	VALENCIA	18	1.113,60	A3	C	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
							EX11			1,50	
							D			1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
135	AUXILIAR OFICINA N12	1	VALENCIA	12	2.111,40	A3	D EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
136	GEREN.TERRIT. VALENCIA - CAPITAL TECNICO INSPECCION NIVEL 22	1	VALENCIA	22	2.374,80	A3	B EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Técnico. Conocimiento y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Conocimiento y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Aspectos Jurídicos de Gestión y Valoración Catastral.
137	INTERVENCION VALENCIA J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	VALENCIA	14	2.120,52	AE	C D EX11	Informática de oficina. Trabajos auxiliares al control financiero. Explotación de Redes Locales.	Experiencia en administración de Redes de Intervenciones Territoriales. Experiencia en trabajos de apoyo control financiero. Experiencia en explotación de las aplicaciones informáticas de la I.G.A.E. Signo y Auditor. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 2,00	-Administrador de Red Windows NT. -Aplicación Auditor. -Función Interventora. -WORD 6.0. -Procedimiento Administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
						ADM	GR CUERPO					
138	AUXILIAR OFICINA N12	1	VALENCIA	12	1.104,48	AE	D	EX11	Informática de oficina. Trabajos auxiliares de Secretaría.	Experiencia en explotación de Redes de Intervenciones Territoriales. Experiencia en trabajos de apoyo al control financiero. Conocimiento de la lengua de la CC.AA.	2,00	- Internet Explorer y Outlook express. - Excel 2000 - WORD 2000. - Archivo y documentación. - Trabajo en equipo y documentación.
139	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VIZCAYA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	BILBAO	16	2.357,64	AE	C D	EX11	Apoyo en las funciones de la Secretaría General: gestión de personal, gestión presupuestaria (anticipo de Caja Fija), adquisiciones, intendencia de locales y material. Colaboración en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en tramitación de expedientes del sistema de pensiones públicas. Experiencia en materia de asuntos generales. Conocimientos de microinformática para usuarios. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 1,00 1,00 1,00	- Word avanzado. - Excel. - Comunicación oral y escrita. - Procedimiento administrativo. - Calidad en el servicio. - Administración Financiera.
140	INTERVENCION REGIONAL VIZCAYA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20	1	BILBAO	20	2.374,80	AE	B C	EX11	Control y supervisión de la red informática y gestión de incidencias. Interlocución con los servicios de Informática Presupuestaria de la IGAE para ejecución de procedimientos y directrices. Control de cuentas justificativas de gasto.	Experiencia en aplicaciones informáticas (Red Local). Experiencia en control y justificación de cuentas. Conocimientos de la lengua de la C.A.	3,00 2,00 1,00	-Ofimática. -Window. -Fiscalización.
141	DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA SECRETARIA GENERAL GESTOR C	1	ZAMORA	20	2.374,80	AE	B C	EX11	Gestión de expedientes de Haciendas Locales. Funciones de Gestión Económica.	Experiencia en tareas relativas a los Entes Locales. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas.	3,00 3,00	- Ofimática. - Internet

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
142	GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA JEFE NEGOCIADO N14	1	ZAMORA	14	1.113,60	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	1,50	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
143	INTERVENCION ZAMORA AUXILIAR OFICINA N12	1	ZAMORA	12	1.104,48	AE	D	EX11	Funciones relativas al área de Contabilidad e Informática de Intervención. Atención al Público.	2,00	-Ofimática.
144	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL GESTORA	1	ZARAGOZA	22	4.194,96	AE	B C	EX11	Experiencia en puestos ofimática. Experiencia en tareas auxiliares. Experiencia en procesos informáticos de redes locales.	2,00 2,00 2,00	-Cualquier curso sobre aplicaciones informáticas. - Gestión Financiera. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Gestión de Clases Pasivas. - Gestión de Patrimonio.
145	GESTOR B	1	ZARAGOZA	20	3.440,88	AE	B C	EX11	Tramitación de asuntos de la Secretaría General.	2,00 2,00 2,00	- Cualquier curso sobre aplicaciones informáticas. - Gestión Financiera. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Gestión de Clases Pasivas. - Gestión de Patrimonio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
146	SUBGESTOR C	2	ZARAGOZA	16	2.357,64	AE	C EX11 D	Tareas de apoyo a la gestión de la contratación administrativa y de Patrimonio del Estado.	Titulación Bachiller Superior o equivalente. Experiencia en puestos de trabajo relativos a gestión financiera. Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar.	2,00 1,00 3,00	- Procedimiento administrativo. - Gestión Financiera. - Access. - Word. - Excel.
147	GERENCIA TERRIT. ZARAGOZA - CAPITAL AUXILIAR OFICINA N12	1	ZARAGOZA	12	2.111,40	A3	D EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas relacionadas con la atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo Electrónico Único.
148	DELEGACION ECON.Y HAC.MELILLA SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	MELILLA	20	3.440,88	AE	B C EX11	Cajero Pagador. Caja General de Depósitos. Apoyo al área de Contabilidad.	Conocimientos en procedimientos administrativos. Conocimientos de Contabilidad Pública y Gestión Presupuestaria. Gestión Presupuestaria.	2,00 2,00 2,00	- Procedimiento administrativo. - Contabilidad pública. - Presupuesto de Gastos.
149	ADMINISTRADOR REC.INF.Y COMUNIC	1	MELILLA	16	3.423,84	AE	C D EX11	Administrador de red local. Gestión de servidores de red. Gestión de las comunicaciones.	Conocimientos de la red de la IGAE. Conocimientos en comunicaciones.	3,00 3,00	- Administrador de redes de la IGAE. - Ofimática.
150	TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL TEAR GALICIA SEDE-A CORUÑA GRABADOR N12	1	A CORUÑA	12	1.341,48	AE	D EX11	Grabación especializada.	Experiencia en grabación de expedientes Tributarios y Recursos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	5,00 1,00	- Microsoft WORD.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
151	AUXILIAR OFICINA N12	1	PONTEVEDRA	12	1.104,48	AE	D EX11	Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	-Microsoft Word.
152	AUXILIAR OFICINA N12	1	A CORUÑA	12	1.104,48	AE	D EX11	Apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en tratamiento de recursos informáticos. Experiencia en funciones de gestión administrativa. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00	-Microsfot WORD.
153	TEAR DE ANDALUCIA-SALA GRANADA JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	ALMERIA	14	2.120,52	AE	C D EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	6,00	-Microsoft Word.
154	TEAR MADRID SEDE-MADRID JEFE NEGOCIADO RECLAMACIONES	1	MADRID	14	2.120,52	AE	C D EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	6,00	-Microsoft Word.
155	JEFE NEGOCIADO N14	2	MADRID	14	1.113,60	AE	C D EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	6,00	-Microsoft Word.
156	TEAR DE ANDALUCIA-SALA DE MALAGA JEFE NEGOCIADO N14	1	MALAGA	14	1.113,60	AE	C D EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones Económico-Administrativas.	6,00	-Microsoft Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
157	TEAR DE ANDALUCIA SEDE-SEVILLA JEFE NEGOCIADO N14	1	SEVILLA	14	1.113,60	AE	C D	EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	6,00	Microsoft Word.
158	TEAR DE VALENCIA SEDE-VALENCIA ANALISTA PROGRAMADOR	1	VALENCIA	18	3.773,16	AE	B C	EX11	Administración de Redes Windows-2000. Atención a usuarios en Ofimática. Administración B.D. Oracle.	2,00 2,00 1,00 1,00	-Windows NT/2000 Server.
159	TEAR DEL PAIS VASCO SEDE-BILBAO AYUDANTE ADMINISTRACION N-14	1	BILBAO	14	752,52	AE	C D	EX11	Apoyo en tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	5,00 1,00	-Microsoft WORD.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-02

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
	Denominación del Puesto:		
	Municipio:	Fecha toma posesión	Nivel del Puesto
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional		
	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. o Por cese o remoción del puesto o 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 o NO o

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1
MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO GENERAL 2-G-02 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Nº Registro Personal	Grupo	Grado
Cuerpo / Escala		
Situación Administrativa (marque la que le corresponda) . <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras		
Domicilio (a efectos de notificación).		
Código Postal	C/	
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Hacienda A.E.A.T. Otro Min. |.....| Otra Admon. Púb. |.....|

Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL

a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

b) Reingresado con carácter provisional en:

Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

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:

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de	
DNI	D. / Dª

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

RESERVADO RR.HH.
Fecha sello

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

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

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

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

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

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

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

8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

