

provisionales de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo en la categoría de Ayudante de Servicios Generales, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en el Ministerio de Justicia, anunciadas por Orden del Ministerio de Justicia de 29 de julio de 2002 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de septiembre).

Expirado el plazo establecido en la base 4 para hacer alegaciones, esta Subsecretaría ha resuelto:

Primero.—Aprobar la relación definitiva de candidatos admitidos y excluidos al citado proceso selectivo.

La citada relación se encuentra expuesta en las distintas sedes del Ministerio de Justicia (edificio central, calle Manzana, número 2, de Madrid), en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en el Centro de Información Administrativa (calle María de Molina, 50, de Madrid), así como en las Gerencias Territoriales de Justicia.

La relación definitiva de excluidos se publica como anexo a esta Resolución.

Contra la presente Resolución, 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 en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que lo dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial correspondiente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 18 de noviembre de 2002.—La Subsecretaria, María José García Beato.

Ilmo. Sr. Oficial Mayor del Departamento.

ANEXO

Relación definitiva de aspirantes excluidos

Número de orden: 1. Documento nacional de identidad: 45281211-F. Apellidos y nombre: Ruiz Abad, Eduardo Félix. Causa de exclusión: E5, no haber abonado las tasas de examen o, en su caso, justificante de estar exento del pago de las mismas.

MINISTERIO DE HACIENDA

22951 *ORDEN HAC/2970/2002, de 13 de noviembre, por la que se convoca concurso general (3.G.02) para la provisión de puestos de trabajo 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 la Ciudad 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, Burgos, Castellón, A Coruña, Ourense, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Cantabria, Valladolid, 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 el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

3. Los funcionarios participantes con 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 la 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 6 puntos, para los puestos de nivel de complemento de destino superior a 18 y hasta los 5 puntos, para los puestos con niveles de complemento de destino igual o inferior al nivel 18. En ambos supuestos sería necesario que los méritos se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones.

2. Valoración de los méritos generales:

2.1 Valoración del trabajo desarrollado:

2.1 a) Para los puestos de trabajo con niveles de complemento de destino igual o inferior a 18, por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,12 puntos.

Más de dos años: 1,05 puntos.

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

Menos de dos años: 2,62 puntos.

Más de dos años: 3 puntos.

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

Menos de dos años: 1,80 puntos.

Más de dos años: 2,25 puntos

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

Menos de dos años: 0,15 puntos.

Más de dos años: 0,30 puntos.

2.1 b) Para los puestos de trabajo con niveles de complemento de destino superior a 18, por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo, se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.
Más de dos años: 1 punto.

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.
Más de dos años: 2 puntos.

Por el nivel 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 nivel 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 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: 3 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1,5 puntos.

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: 0,40 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 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 periodo 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 de Reglamento General, se amplía a cuatro meses y medio 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 Admi-

nistrativas 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, 13 de noviembre de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 25), el Subsecretario, Francisco Uría Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ANEXO I

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS | |
|-------|--|------------------------|-----------|--------|------------|-------------|----|--------|--|---|---|---|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | | |
| 1 | SUBSECRETARIA DE HACIENDA S.G. RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION N22 | 1 | MADRID | 22 | 2.907,72 | AE | B | EX11 | Gestión generalizada del personal laboral fijo, en el exterior y fuera de Convenio (asignación de complementos retributivos, planificación y gestión de provisión de puestos de personal laboral, gestión y tramitación de contrataciones temporales, aplicación del sistema de Clasificación Profesional del C.U.). Elaboración, gestión y tramitación de: Masa salarial, Catálogo de personal laboral, R.P.T. de personal laboral, Convocatoria de concursos de traslado y promoción profesional de personal laboral, Procesos de consolidación de empleo temporal. | Experiencia en elaboración, gestión y tramitación de Masas Salariales, así como de catálogos de Personal Laboral. Experiencia en elaboración, gestión y tramitación de Convocatorias de Concursos de traslados y Promoción Profesional de Personal Laboral, así como en procesos de Consolidación de empleo temporal. Experiencia en elaboración y gestión de R.P.T. de personal laboral. Experiencia en Aplicación del Sistema de Clasificación Profesional del Convenio Unico. | 2,00 | - Procedimiento Administrativo. - Gestión de Personal. - Gestión de Personal informatizado en Red de Area Local "Badara" - Base de Datos Access Inicial - Análisis de problemas y toma de decisiones. - Introducción a la Informática con Windows. | |
| | | | | | | | | | | | | | 1,00 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | JEFE NEGOCIADO N-18 | 1 | MADRID | 18 | 2.357,64 | AE | C | EX11 | Convocatoria de cursos. Gestión económica de los mismos. Atención y asesoramiento a los alumnos. Grabación de las acciones formativas en la aplicación informática. | Conocimiento de las herramientas informáticas. Conocimiento y experiencia en gestión de la formación. Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de cursos de formación. | 1,00 | - Windows. - Excel. - Word. - Organización de archivos. - Aplicación informática de gestión de cursos de formación. - Gestión de personal. | |
| | | | | | | | | | | | | | 1,50 |
| 2,50 | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | PROGRAMADOR DE PRIMERA | 1 | MADRID | 17 | 3.423,84 | AE | C | EX11 | Tratamiento y explotación de la aplicación de gestión de RR.HH., construida con lenguaje BASIC, sobre estructura de ficheros indexados en un entorno de sistema operativo VMS. Tratamiento y explotación de tablas de Bases de Datos relacional ORACLE y DBASE III desde Bases de Datos Access para la obtención de informes estadísticos. Elaboración y mantenimiento de aplicaciones relativas a la gestión de | Experiencia y conocimientos informáticos en el tratamiento y explotación de Bases de Datos relacional Oracle, Access, así como de ficheros. | 1,50 | - Visual Basic. - Oracle. - Access 2000, Programación. - DBase III, Programación. - PL/SQL. |
| 1,50 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS | |
|-------|---------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|----|---|---|--|--|--|------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | | |
| 4 | JEFE NEGOCIADO N.16 | 1 | MADRID | 16 | 2.120,52 | AE | C | EX11 | personal (Visual Basic, Access). Utilización de herramientas ofimáticas. | Experiencia y conocimientos en el mantenimiento de aplicaciones, diseñadas en: Basic, Visual Basic y Access, así como en el diseño de Base de Datos. Experiencia y conocimientos en programación Visual Basic, Access, SQL y SQL PLUS. Experiencia y conocimientos ofimáticos. | 1,50 | - Word avanzado. - Excel avanzado. - Procedimiento administrativo. - Access. - Correo electrónico. | |
| | | | | | | | | | | | | | 1,00 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | JEFE NEGOCIADO N.16 | 1 | MADRID | 16 | 2.120,52 | AE | C | Labores Auxiliares de apoyo. Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico. Realización de documentos para la tramitación de órdenes de comisión de servicio. Convocatoria, seguimiento y control de documentos relativos a mesas de negociación, comisiones paritarias, procedimientos disciplinarios y de compatibilidad y asambleas. | Experiencia en informatización y tramitación de expedientes disciplinarios y de incompatibilidades. Experiencia en tareas auxiliares de convocatorias y seguimiento de mesas de negociación, asambleas y tramitación de órdenes de comisión de servicio. Experiencia a nivel avanzado de tratamiento de textos y hoja de cálculo. Experiencia en Base de datos y correo electrónico. | 1,50 | - Trabajo en equipo como generador de sinergias. - Aplicación informática en acción social. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Power Point 98. - FrontPage 98. - Programación en DBase III. | | |
| | | | | | | | | | | | | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | | | | 1,00 |
| 6 | JEFE NEGOCIADO N.16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | Revisión y gestión de expedientes de acción social en todo su proceso. Apoyo en la coordinación de equipos y tareas de acción social. Apoyo en la organización de actividades socioculturales. Atención al público en materias de acción social. | Experiencia en procedimientos de gestión de expedientes de acción social y de apoyo a la coordinación de trabajo de equipo. Experiencia en las aplicaciones informáticas de acción social. Experiencia en apoyo a la organización y gestión de actividades socioculturales. Experiencia en información y atención al público en temas de acción social. | 2,00 | - Aplicación informática de gestión de ayudas. - Harvard Grafic 2.0 W. - Excel V 5.0. - Word 97 avanzado. | | |
| | | | | | | | | | | | | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | | | | 0,50 |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|-------------------------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 7 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Apoyo a la organización y desarrollo de certámenes culturales. | Experiencia en apoyo a la coordinación de trabajo en equipo. Experiencia en la organización y gestión de certámenes culturales. | 1,00 2,00 | - PowerPoint 97. - Trabajo en equipo como generador de sinergias. |
| 8 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Revisión y gestión de expedientes de acción social en todo su proceso. Apoyo en la coordinación de equipos y tareas de acción social. Atención al público en materias de acción social. Seguimiento y control en archivo central de la documentación de acción social y tareas de registro. | Experiencia en procedimientos de gestión de expedientes de acción social. Experiencia en la coordinación de equipos y tareas de acción social. Experiencia en las tareas y procedimientos sobre el archivo central y control de documentación. Experiencia en las aplicaciones informáticas de acción social. | 1,50 0,50 2,00 1,00 | - Organización de archivos. - Aplicación informática de acción social. - Trabajo en equipo como generador de sinergias. - Harward Grafies 2.0. - Excel 97 avanzado. - PowerPoint 97. |
| 9 | OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION N22 | 1 | MADRID | 22 | 2.907,72 | AE | B | EX11 | Tareas de apoyo auxiliar con paquete ofimáticos. Archivo y control de la documentación del servicio. Apoyo en la gestión y seguimiento de las convocatorias de pruebas selectivas derivadas de la Oferta de Empleo Público. Realización de certificados en materia de personal. | Conocimiento y experiencia en materia de personal. Experiencia en el manejo de bases de datos de personal. Experiencia en la gestión y seguimiento de pruebas selectivas y en nombramientos y tomas de posesión de nuevo ingreso. | 2,00 2,00 1,00 | - Gestión de personal. - Correo electrónico. - Excel 97 Básico. - Word 97 Avanzado. - Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Access 97 Básico. |
| 10 | JEFE SECCION N20 | 1 | MADRID | 20 | 1.367,76 | AE | B | EX11 | Elaboración y Gestión de expedientes de Contratación Administrativa. Tramitación de expedientes de Contratación ante la Junta y Mesa de Contratación. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas. | Experiencia en gestión de Contratos Administrativos. Experiencia en tramitación de expedientes de Bienes de Adquisición Centralizada. Conocimiento de Derecho Administrativo. | 3,00 2,00 1,00 | - Internet. - Word. - Excel. |
| | | | | | | | | | Tramitación de Expedientes de gasto. Gestión de pagos por anticipo de Caja Fija. Tramitación de expedientes de reposición de fondos. | Experiencia en tramitación de expedientes de Gasto. Experiencia en tramitación de expedientes de pago por Caja Fija y Reposición de Fondos. Conocimiento de la Ley de Contratos de las AA.PP. | 2,00 3,00 1,00 | - Word. - Contabilidad pública. - Procedimiento Administrativo. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|---|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 11 | DELINEANTE NIVEL 16 | 1 | MADRID | 16 | 1.350,60 | AE | C | EX11 | Medición, levantamiento y delineación de planos arquitectónicos. Dibujo técnico y asistido por ordenador. Encuadernación y montaje de proyectos y planos. | Pertenencia al Cuerpo de Delineantes de Hacienda. Experiencia en manejo de sistemas de diseño asistido por ordenador. Experiencia en el uso de Plotter, escáner e impresoras. | 1,00 3,00 1,00 | - Autocad. - Power Point. - Word. - Excel. |
| 12 | JEFE NEGOCIADO N14 | 2 | MADRID | 14 | 752,52 | AE | C | EX11 | Registro, control y archivo de documentación. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar y en secretaria. | Experiencia en puesto de similar contenido. Experiencia en archivo y clasificación de documentos. | 3,00 2,00 | - Internet. - Correo electrónico. - Word. |
| 13 | S.G. INMUEBLES JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Apoyo en tareas de secretaria de concursos y oposiciones de Arquitectos y Arquitectos-Técnicos. Labores de atención a los arrendadores de inmuebles. Manejo de aplicaciones informáticas de arrendamientos basados en DBase IV. | Experiencia en los diferentes trámites de oposiciones y concursos. Experiencia en atención al público. Experiencia en tramitación resoluciones administrativas. Experiencia y conocimientos en manejo de aplicaciones de Bases de Datos. | 2,00 2,00 0,50 0,50 | - Word - DBase - Excel o Lotus |
| 14 | SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 752,52 | AE | C | EX11 | Trabajos administrativos. Uso de medios informáticos. Archivo. | Experiencia en tratamiento de textos; Word, y base de datos: Access. | 5,00 | - Word. - Acces. |
| 15 | VICS. GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO N.16 | 1 | MADRID | 16 | 2.120,52 | AE | C | EX11 | Tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Tramitación administrativa de relaciones con Comunidades Autónomas (Disposiciones y Convenios). | Experiencia en tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia en tramitación administrativa de relaciones con Comunidades Autónomas (Disposiciones y Convenios). | 3,00 2,00 | - Correo Team Ware Office. - Power Point 2000. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas de organización de trabajo administrativo. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 16 | D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO SECRETARIA JUNTA CONS.CONT.ADTVA JEFE SECCION N24 | 1 | MADRID | 24 | 2.149,68 | AE | A | EX11 | Tramitación y estudio de expedientes de clasificación de empresas. | Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico. Conocimientos de las características de las empresas con especial referencia a la valoración de la solvencia. Experiencia en gestión de expedientes con medios informáticos. | 1,50 | - Informática básica. |
| | | | | | | | B | | | | 3,00 | |
| | | | | | | | D | | | | 1,50 | |
| 17 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 752,52 | AE | C | EX11 | Tramitación administrativa de expedientes de clasificación de empresas. Archivo. | Conocimientos de medios informáticos. | 5,00 | - Procedimiento administrativo. |
| 18 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 752,52 | AE | C | EX11 | Tramitación de comunicaciones al Registro Público de Contratos. Codificación y grabación de datos. Archivo. | Experiencia en uso de medios informáticos. Grabación de datos. Excel y Access. | 2,00 | - Excel o Access. |
| | | | | | | | D | | | | 1,00 | |
| 19 | S.G. COMPRAS JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 752,52 | AE | C | EX11 | Preparación de documentos e informes en Word. Tratamientos de datos de los expedientes de determinación de tipo en soporte informático. | Manejo del procesador de textos Word. | 5,00 | - Iniciación Informática. - Word. - Excel. |
| | | | | | | | D | | | | | |
| 20 | S.G. EMPRESAS Y PARTIC. ESTATALES JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 752,52 | AE | C | EX11 | Colaboración en el control y seguimiento de las empresas mediante la utilización de medios informáticos. | Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos Word. Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo Excel. | 3,00 | - Windows 95 básico. |
| | | | | | | | D | | | | 2,00 | |
| 21 | SECRETARIA GENERAL OPERADOR DE CONSOLA | 1 | MADRID | 15 | 2.120,52 | AE | C | EX11 | Instalación y configuración de equipos informáticos y de aplicaciones ofimáticas. Tareas de apoyo de programación. Desarrollo de páginas WEB. | Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas. Conocimientos de lenguajes de programación. | 1,00 | - Office 97 (Word, Excel, Access y Power Point). - Visual Basic. - SQL. - Fontpage. |
| | | | | | | | D | | | | 2,00 | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 22 | OPERADOR PERIFERICO N14 | 1 | MADRID | 14 | 1.646,64 | AE | C | EX11 | Instalación y configuración de equipos informáticos y de aplicaciones ofimáticas. Asistencia técnica a usuarios. | Experiencia en manejo de editores HTML. Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas incluidas en Office 97. | 2,00 | - Windows 95/98. - Office 97 (Word, Excel, Access y Power Point). - Windows NT. |
| | | | | | | | D | | | | 3,00 | |
| 23 | JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 752,52 | AE | C | EX11 | Tramitación de expedientes de gestión de Personal de la Dirección General. Creación y mantenimiento de las bases de datos referentes al personal del Centro Directivo | Experiencia y conocimientos en gestión de personal. Experiencia en la creación y mantenimiento de bases de datos de personal en soporte microinformático. | 2,50 | - Access. - Excel. - Gestión de personal. |
| | | | | | | | D | | | | 2,50 | |
| 24 | INSPECCION GENERAL M. HACIENDA INSPECC.SERV. ECONOMIA Y HACIENDA JEFE NEGOCIADO INSPECCION N. 18 | 1 | MADRID | 18 | 2.357,64 | AE | C | EX11 | Trabajos de apoyo y coordinación de tareas administrativas en las Inspecciones de los Servicios, archivo, clasificación de documentos y registro. Disponibilidad para viajar. | Conocimientos en informática y en la confección de informes estadísticos y memorias. Experiencia en la preparación de proyectos para la supervisión. Experiencia en puesto similar. | 0,50 | - Introducción al Word 6.0. |
| | | | | | | | D | | | | 4,00 | |
| 25 | PARQUE MOVIL DEL ESTADO S.G. RECURSOS HUMANOS HABILITADO ADJUNTO | 1 | MADRID | 22 | 3.440,88 | AE | B | EX11 | Coordinación, gestión y supervisión de nóminas ordinarias y de incidencias. Tareas de control concernientes al pago de salarios y sueldos. Control de retención de impuestos, de retenciones judiciales en relación con los tribunales en este ámbito. Evaluación y control de los gastos económicos relativos al Capítulo I. | Experiencia en el manejo del programa de nóminas NEDAES, para la elaboración, tramitación y pago de las nóminas de personal funcionario y laboral. Experiencia en el manejo de Banca Electrónica. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y Bases de datos. | 3,00 | - NEDAES 1ª parte. - NEDAES 2ª parte. - NEDAES Actualización para Usuarios. - Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. - Excel (avanzado). - Access de informática interactiva. |
| | | | | | | | C | | | | 1,00 | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|----------------------------------|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|---|---|--------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 26 | D.G. CATASTRO | 1 | MADRID | 18 | 1.130,76 | AE | B | EX11 | Delineación y cartografía y seguimiento del archivo de ortofotografía. | Experiencia en la elaboración de la masa salarial del personal laboral. | 1,00 | |
| | S.G. CATASTROS INMOBILIARIOS | | | | | | | | | JEFE EQUIPO DELINEACION N18 | Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. | |
| 27 | S.G. ESTUDIOS Y SIST.INFORMACION | 1 | MADRID | 17 | 3.423,84 | A3 | C | EX11 | Programación de aplicaciones informáticas. | Conocimiento básico sobre ortofotomapas. | 2,00 | |
| | PROGRAMADOR DE PRIMERA | | | | | | | | | JEFE EQUIPO DELINEACION N18 | Conocimientos y experiencia de programación en entornos Visual Basic. | |
| 28 | S.G. ESTUDIOS Y SIST.INFORMACION | 1 | MADRID | 17 | 3.423,84 | A3 | C | EX11 | Programación de aplicaciones informáticas. | Conocimientos y experiencia de programación en entornos Visual Basic. | 1,50 | |
| | PROGRAMADOR DE PRIMERA | | | | | | | | | JEFE EQUIPO DELINEACION N18 | Conocimientos y experiencia de aplicaciones en entorno microinformático. | |
| 29 | S.G. ESTUDIOS Y SIST.INFORMACION | 1 | MADRID | 16 | 2.357,64 | AE | C | EX11 | Jefe de Turno. | Conocimientos y experiencia de desarrollo en entornos Web. | 2,00 | |
| | PROGRAMADOR DE PRIMERA | | | | | | | | | JEFE EQUIPO DELINEACION N18 | Conocimientos y experiencia de aplicaciones en entorno microinformático. | |
| 29 | JEFE DE TURNO ADJUNTO | 1 | MADRID | 16 | 2.357,64 | AE | C | EX11 | Jefe de Turno. | Conocimientos y experiencia en el uso y desarrollo de aplicaciones en entornos de ofimática personal. | 2,50 | |
| | JEFE DE TURNO ADJUNTO | | | | | | | | | JEFE EQUIPO DELINEACION N18 | Conocimientos y experiencia de explotación en entornos de sistemas microinformáticos. | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|---|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 30 | TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Funciones propias de Registro General e Información y de Tramitación de reclamaciones Económico-Administrativa. | Experiencia en materia de Registro General e Información. | 2,50 | - Microsoft Word. |
| | PRESIDENCIA DEL T.E.A.C. | | | | | | | | | JEFE NEGOCIADO N16 | Experiencia en tramitación antes de fallo en la vía Económica-Administrativa. | |
| 31 | SECRETARIA GENERAL | 1 | MADRID | 14 | 752,52 | AE | C | EX11 | Funciones propias de Registro General e Información y de Tramitación de reclamaciones Económico-Administrativa. | Experiencia en materia de Registro General e Información. | 2,50 | - Microsoft Word. |
| | JEFE NEGOCIADO N14 | | | | | | | | | JEFE NEGOCIADO N16 | Experiencia en tramitación antes de fallo en la vía Económica-Administrativa. | |
| 32 | S.G. ORGANIZACION MEDIOS Y PROC. | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Funciones propias de Registro General e Información y de Tramitación de reclamaciones Económico-Administrativa. | Experiencia en materia de Registro General e Información. | 2,50 | - Microsoft Word. |
| | JEFE NEGOCIADO N16 | | | | | | | | | JEFE NEGOCIADO N16 | Experiencia en tramitación antes de fallo en la vía Económica-Administrativa. | |
| 33 | INTERVENCION GRAL. ADMON.ESTADO | 1 | MADRID | 18 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo | Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de Consejo de Ministros. | 1,50 | - Excel 2000 Básico. |
| | GABINETE TECNICO | | | | | | | | | SUBJEFE DE SECCION N 18 | Experiencia en tramitación informática de preguntas parlamentarias. | |
| 34 | INTERVENCION GRAL. ADMON.ESTADO | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Realización de trabajos administrativos de registro y archivo. | Experiencia en registro y archivo informático de expedientes. | 1,00 | - Secretarías de Dirección Altos Cargos. |
| | GABINETE TECNICO | | | | | | | | | SUBJEFE DE SECCION N 18 | Experiencia en la colaboración en confección de publicaciones. | |
| 34 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Realización de trabajos administrativos de registro y archivo. | Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de Consejo de Ministros. | 1,50 | - Word Avanzado. |
| | JEFE NEGOCIADO N16 | | | | | | | | | JEFE NEGOCIADO N16 | Experiencia en tramitación informática de preguntas parlamentarias. | |
| 34 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Realización de trabajos administrativos de registro y archivo. | Experiencia en registro y archivo informático de expedientes. | 1,00 | - Windows. |
| | JEFE NEGOCIADO N16 | | | | | | | | | JEFE NEGOCIADO N16 | Experiencia en la colaboración en confección de publicaciones. | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|---|------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 35 | UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Depuración de cuestionarios, diseño de tablas y recopilación de datos. Tratamiento de textos. | Experiencia en la realización de trabajos auxiliares de tipo administrativo, de consejo administrativo y preguntas parlamentarias. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en registro informático de expedientes. | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en archivo de documentos y tratamiento de textos. | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en depuración y grabación de cuestionarios relativos a las liquidaciones de presupuestos de Corporaciones Locales. | 1,25 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en la participación de la elaboración de las cuentas de las Corporaciones Locales, Comunidades Autónomas y Empresas Públicas. | 1,25 | |
| 36 | S. G. APLICACIONES CONTAB.CONTROL J.TURNO ADJUNTO J.PLANIFICACION | 1 | MADRID | 16 | 2.357,64 | AE | C | EX11 | Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. | Experiencia en diseño de tablas y recopilación de datos para la publicación de los libros de Cuentas de las Empresas Públicas. | 1,25 | - Word en entorno Windows. - Introducción Wordperfect 5.1. - Wordperfect 5.1 Avanzado. - Contabilidad General. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en tratamiento de texto. | 1,25 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en programación de aplicaciones, en entornos técnicos Windows, SQL Server, Visual Basic y/o Unix, Oracle. | 3,00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en ofimática de puesto de trabajo y de trabajo en grupo. | 2,00 | |
| | S. G. ORGANIZACION PLANIF. GES.REC | | | | | | | | | | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 37 | SUBJEFE DE SECCION N 18 | 1 | MADRID | 18 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Gestión financiera y administrativa. | Experiencia en la expedición de documentos contables, conciliaciones bancarias y estados de situación de tesorería. | 1,50 | - Gestión de administración de personal. - Implantación del Euro. - Organización y régimen jurídico de la Administración Pública. - Gestión presupuestaria. - Windows 95. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en la realización de trabajos administrativos relacionados con el Servicio de Gestión Financiera. | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas para la reposición de fondos de anticipos de caja fija. | 2,00 | |
| 38 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Gestión administrativa y tratamiento de expedientes e informes. Tareas propias de Secretaría. | Amplia experiencia en tareas de archivo de documentos y registro de expedientes en materia de personal. | 2,00 | - Operación del Sistema DPS6. - SIC-2 Teórico-Práctico. - S/Redes Locales. - Microsoft Access 2.0. - Microsoft Excel 5.0. - Excel 2000 Avanzado. |
| | | | | | | | | | | Amplia experiencia en tareas propias de Secretaría, tratamientos de textos en Word y Access. | 1,00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en confección de publicaciones y estadísticas en materias de Recursos Humanos. | 2,00 | |
| 39 | OFICINA NACIONAL AUDITORIA AUDITOR AYUDANTE A | 1 | MADRID | 22 | 2.907,72 | AE | B | EX11 | Control financiero y Control de Calidad. | Experiencia en Controles de Calidad de Auditoría de Cuentas. | 1,00 | - Responsabilidades Contables. - Fiscalidad de Operaciones Financieras. - Herramientas informáticas en las Auditorías. - Aspectos presupuestarios y contables del Euro. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en la colaboración de proyectos de desarrollo normativo. | 1,00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en participación en trabajos de evaluación de informes de control financiero permanente y perceptores de subvenciones. | 2,00 | |
| 40 | RECOPIADOR DE DATOS AUDITORIA | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Tratamiento de textos, tareas de secretaria. | Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | 2,00 | - Archivo. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en tareas propias de secretaria, tratamientos de textos en Word y Access. | 2,50 | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|---|----------------------------|--------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 41 | I.D. AGENCIA ESP.COOP.INTERNNAL SUBJEFE DE SECCION N 20 | 1 | MADRID | 29 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Revisión cuentas justificativas de pagos a justificar y ACF del exterior utilizando el programa informático FICUS. Trabajos de registro y archivo. | Experiencia en tareas de archivo de documentos y registro de expedientes. | 2,50 | |
| | | | | | | | C | | | Experiencia en revisión de cuentas justificativas de pagos a justificar y ACF del exterior. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | Utilización del programa informático FICUS. | 2,00 | |
| 42 | I.D. M. INTERIOR SUBJEFE DE SECCION B | 1 | MADRID | 22 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Fiscalización previa y control financiero. | Experiencia en trabajos de registro y archivo. | 1,00 | |
| | | | | | | | C | | | Experiencia en revisión de cuentas justificativas de pagos a justificar y ACF del exterior. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | Utilización del programa informático FICUS. | 2,00 | |
| 43 | SUBJEFE DE SECCION N 18 | 1 | MADRID | 18 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Fiscalización de nóminas de personal laboral. Fiscalización de expedientes de pago de cuotas patronales a la Seguridad Social. Tareas de apoyo para la fiscalización, seguimiento y control de la ejecución de planes de contratación de personal laboral. | Experiencia en trabajos de registro y archivo. | 1,00 | |
| | | | | | | | C | | | Experiencia en ejecución de trabajos de auditoría sobre control de la Tesorería de las Cajas Pagadoras de los centros directivos del Ministerio. | 1,00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en ejecución de trabajos de auditoría para la realización del Control Financiero del Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias y realización de la auditoría de Cuentas Anuales del mencionado Organismo Autónomo. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | 2,00 | | |
| | | | | | | | | | Experiencia en fiscalización de nóminas de personal laboral del Ministerio del Interior y conocimiento del convenio único y demás normativa aplicable al personal laboral. | 2,00 | - Word en entorno Windows. | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|---|--------|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 44 | I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A | 1 | MADRID | 20 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Fiscalización previa y control posterior de nóminas. | Experiencia en la fiscalización de expedientes de pago de cuotas patronales a la Seguridad Social de personal estatutario y laboral del Ministerio del Interior. | 1,50 | |
| | | | | | | | C | | | Experiencia en las tareas de apoyo para la fiscalización, seguimiento y control de la ejecución de planes de contratación de personal laboral en el Ministerio del Interior. | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en fiscalización previa de nóminas de personal funcionario y laboral de Organismos Autónomos y en especial de la Guardia Civil. | 2,00 | |
| 45 | I.D. M. FOMENTO JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Contabilidad de Intervenciones Delegadas. Fiscalización de nóminas de retribuciones. Ofimática. | Experiencia en control posterior de nóminas de personal funcionario y laboral de Organismos Autónomos y en especial de la Guardia Civil. | 2,00 | |
| | | | | | | | D | | | Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en trabajos de contabilidad y en las aplicaciones propias de las Intervenciones Delegadas, en particular, SIC-2. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | Experiencia en fiscalización de nóminas de retribuciones de personal. | 0,50 | - Plan General de Contabilidad Pública. | |
| | | | | | | | | | Experiencia en aplicaciones de Ofimática en entorno Windows. | 0,50 | - Gestión de personal. | |
| | | | | | | | | | Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales. | 2,00 | - Access 2000 básico. | |
| | | | | | | | | | | | - Aplicación SIGNO. | |
| | | | | | | | | | | | - Plan General de Contabilidad Pública. | |
| | | | | | | | | | | | - Contratación administrativa. | |
| | | | | | | | | | | | - Ley de Régimen Jurídico. | |
| | | | | | | | | | | | - Word avanzado. | |
| | | | | | | | | | | | - Excel básico. | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|---|------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 46 | AUDITOR AYUDANTE B | 1 | MADRID | 22 | 2.374,80 | AE | B C | EX11 | Control financiero. | Experiencia en control financiero en los sectores de contratación del agua, la energía, transportes y telecomunicaciones. Experiencia en control financiero de expropiaciones. Experiencia en control financiero de auditoría de cuentas. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | 1,50 1,50 1,50 1,50 | - Instituciones comunitarias y adaptación al Euro. - Herramientas informáticas e las auditorías. |
| 47 | I.D. M. EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A | 1 | MADRID | 20 | 2.374,80 | AE | B C | EX11 | Apoyo y colaboración en los trabajos de Control Financiero del Departamento y sus OO.AA. Comprobaciones sobre la ejecución presupuestaria. Verificación del cumplimiento de la legalidad en los expedientes de gasto complementaria al control previo. Control posterior de gastos de personal y nóminas. | Conocimiento de la legalidad financiera del gasto público y de los procedimientos administrativos. Experiencia en trabajos de Control Financiero del Departamento y OO.AA. y su seguimiento informático. Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de gasto. Manejo de aplicaciones informáticas en el área de auditorías: auditor, Rayo, Sic 2. | 2,00 2,00 1,00 1,00 | - Técnicas de auditoría. - Archivo y tratamiento documental. - Word avanzado. - Correo electrónico. - Internet. |
| 48 | I.D. CONSEJO SUPERIOR DEPORTES JEFE DE NEGOCIADO N 18 | 1 | MADRID | 18 | 1.113,60 | AE | C D | EX11 | Fiscalización previa. Anticipos de Caja fija y Pagos a Justificar. | Experiencia en fiscalización de expedientes de Caja fija y Pagos a justificar correspondientes al Consejo Superior de Deportes. Experiencia en fiscalización y examen de subvenciones propias del Consejo Superior de Deportes. Experiencia en examen de estados de situación de tesorería del Consejo Superior de Deportes. | 2,00 1,50 1,50 | - Análisis de los estados financieros. - Auditoría de cuentas anuales. - Nociones básicas de contabilidad. - Ley de Contratos de las AA.PP. - Legislación de subvenciones |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 49 | I.D. M. TRABAJO Y A. SOCIALES SUBJEFE DE SECCION B | 1 | MADRID | 22 | 2.374,80 | AE | B C | EX11 | Auditoría de cuentas. Modificaciones presupuestarias. Operaciones relacionadas con el subsistema de proyectos de gasto e inversión del Ministerio. | Experiencia en auditoría de cuentas de Organismos del Mº de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en el examen de modificaciones presupuestarias propias del Mº de Trabajo. Experiencia en control de las operaciones relacionadas con el subsistema de proyectos de gasto e inversión del Mº de Trabajo. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | 1,50 1,50 1,50 1,50 | - Consolidación de estados financieros. - Access 2000. - Aspectos presupuestarios y contables del Euro. |
| 50 | I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL SUBJEFE DE SECCION N 20 | 1 | MADRID | 20 | 2.374,80 | AE | B C | EX11 | Trabajos de Intervención. Fiscalización y Control Financiero de nóminas y convenios de garantía salarial. | Conocimientos y experiencia en trabajos de fiscalización previa y control financiero del presupuesto de gasto. Conocimientos y experiencia en fiscalización de nóminas de personal. Conocimientos y experiencia en control financiero de convenios y prestaciones de garantía salarial. Experiencia en programas Word y Excel. | 1,00 2,00 2,00 1,00 | - Técnicas de Auditoría Financiera y Control Financiero. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Plan General de Contabilidad. - Cooperativismo y S.A.L. - Ofimática bajo Windows. - Excel 97. |
| 51 | I.D. M. DE CIENCIA Y TECNOLOGIA SUBJEFE DE SECCION B | 1 | MADRID | 22 | 2.374,80 | AE | B C | EX11 | Auditoría de cuentas y control financiero permanente. | Experiencia en Auditoría de Cuentas. Manejo de Excel, Word. Experiencia en control financiero permanente. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | 2,00 1,00 2,00 1,00 | - Logística Integral. - Correo Lotus Notes. - Auditoría de Cuentas Anuales de OOPP. - Convenios de Colaboración. - Gestión de la Ciencia y la Tecnología. - Gestión Económico Financiera. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|---|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 52 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Tareas administrativas y soportes informáticos. | Experiencia en tareas administrativas en la Intervención Delegada del Ministerio de Ciencia y Tecnología. Experiencia en microinformática en la Intervención Delegada del Ministerio de Ciencia y Tecnología. | 2,50 2,50 | - Word. |
| 53 | I.D. M. AGRICULTURA PESCA Y ALIM JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.113,60 | AE | C | EX11 | Trabajos de secretaria y de apoyo a la auditoría. | Experiencia en trabajos de secretaria. Experiencia en trabajos de apoyo de auditorías y control permanente. Experiencia en registro de documentos contables, expedición y captura de los mismos. | 1,50 2,00 1,50 | - Introducción a la informática. - DBase IV. - Terminalista de la aplicación SICOP2. - Windows. |
| 54 | JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Tareas administrativas y soporte informático. | Experiencia en tareas administrativas en estadísticas de contratación. Experiencia en ordenación de documentación mediante soporte informático intensivo. Experiencia como administrador del correo electrónico. | 2,00 2,00 1,00 | - Ofimática aplicada a tareas administrativas. - Aplicaciones de diseño: Corel Draw 9 y Power Point. - Hojas de cálculo: Lotus y Excel avanzado. - Técnicas de organización administrativa. - Diseño de páginas Web e Internet y correo electrónico. |
| 55 | I.D. FONDO ESP. GARANTIA AGRARIA SUBJEFE DE SECCION B | 1 | MADRID | 22 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Experiencia en Control Financiero y Auditoría. | Experiencia en auditoría y control financiero de restituciones a la exportación. Experiencia en control financiero de distribución gratuita de alimentos. Experiencia en auditoría y control financiero de fondos y programas operativos. Pertenece al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | 1,50 1,50 1,00 2,00 | - Consolidación de Estados Financieros. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Gestión de los Fondos Estructurales y del Fondo de Cohesión. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|--|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 56 | I.D. M. ADMONES. PUBLICAS SUBJEFE DE SECCION A | 1 | MADRID | 22 | 2.907,72 | AE | B | EX11 | Dirección de Intervención y Fiscalización de retribuciones del Departamento. Elaboración de Informes de Control Financiero Posterior (Personal y Contratación). Fiscalización de Expedientes de Contratos y otros Gastos del Departamento. | Experiencia y conocimientos en Fiscalización e Intervención y Control Financiero en materias relativas al Ministerio de Administraciones Públicas. Licenciado en Ciencias Económicas. Pertenece al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | 3,00 1,00 2,00 | - Ley de Contratos. - Gestión Financiera. - Técnicas de Auditoría y Control Financiero. - Convenios de Colaboración. - Aplicación Signo. |
| 57 | JEFE NEGOCIADO N18 | 1 | MADRID | 18 | 1.113,60 | AE | C | EX11 | Aplicación de la informática a la Función Interventora. Registro. | Experiencia en microinformática. Experiencia en las aplicaciones informáticas Sicran, Rayo y Signo. Experiencia en la aplicación informática Docuconta. Experiencia en tareas de introducción de documentos contables en la aplicación SICOP. | 1,25 1,25 1,25 1,25 | - DBase IV. - Gestión Financiera. - Técnicas de muestreo aplicadas a la función interventora. - Excel Office 97. |
| 58 | I.D. MUFACE JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Administrador de Red y aplicaciones informáticas. | Experiencia en administración de la Red. Experiencia en aplicaciones informáticas: Outlook, Rayo, SIGNO, Intranet, SINOL. | 2,50 2,50 | - WP 5.1 Avanzado. - Access V 2.0. |
| 59 | I.D. M. MEDIO AMBIENTE SUBJEFE DE SECCION B | 1 | MADRID | 22 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Trabajos de control financiero y auditoría de cuentas. | Conocimientos y experiencia en control financiero de gastos e ingresos. Experiencia en auditoría de cuentas. | 3,00 3,00 | - Control Financiero, auditoría operativa y de cuentas. - Informática a nivel de usuario. - Contratación administrativa. |
| 60 | JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A | 1 | MADRID | 20 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Fiscalización previa de expedientes de expropiación, convenios, nóminas y contratación administrativa. | Conocimiento y experiencia en fiscalización previa de expropiaciones. Experiencia en fiscalización previa de convenios. | 2,00 2,00 | - Contratación administrativa. - Informática (Base de datos y programación). - SICOP, Ministerios. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|--|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 61 | I.D. M. PRESIDENCIA JEFE NEGOCIADO N16 | 1 | MADRID | 16 | 752,52 | AE | C | EX11 | Diseño, archivo y clasificación de informes. | Experiencia en fiscalización previa de nóminas y contratos administrativos. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en elaboración y diseño de informes de Control Financiero. | 1,25 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en elaboración y diseño de informes de Auditoría de Cuentas. | 1,25 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en elaboración y diseño de informes de Control Financiero de Programas. | 1,25 | |
| 62 | I.D. PATRIMONIO NACIONAL JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A | 1 | MADRID | 20 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Auditoría y Control Financiero. | Experiencia en archivo y clasificación de informes y documentación relativa a la auditoría. | 1,25 | - Word 6.0. - Word Avanzado. - Los/as Secretarías de dirección. - Aplicación SIGNO. - Power Point. - Correo electrónico. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en la realización de auditoría de cuentas del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en control de cuentas justificativas de Anticipos de Caja fija de las Delegaciones de Patrimonio Nacional. | 1,50 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en el seguimiento de expedientes de las Escuelas Talleres de Patrimonio Nacional. | 1,50 | |
| 63 | I.D. MINISTERIO DE HACIENDA SUBJEFE DE SECCION N 20 | 1 | MADRID | 20 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Administración de redes informáticas Trabajos de microinformática en entorno Windows. | Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | 1,50 | - Aspectos presupuestarios y contables del Euro. - Responsabilidades contables de auditoría. - Aplicación SIGNO. - Access 2.0. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en administración de redes informáticas. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | Experiencia en microinformática en entorno Windows. | 2,00 | - Programación en DBase IV - Excel. - Access. - Winword. - Visual Basic. - Dirección de Proyectos Informáticos. | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 64 | JEFE NEGOCIADO N-14 | 1 | MADRID | 14 | 752,52 | AE | C | EX11 | Grabación de documentos contables en SIC2. Archivo de ofimática. | Experiencia en gestión de programas y elaboración de informes de seguimiento y control de expedientes de gasto. SIGNO. | 2,00 | - Excel. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en puesto de trabajo similares. | 2,50 | |
| 65 | I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA OPERADOR DE CONSOLA | 1 | MADRID | 15 | 2.120,52 | AE | C | EX11 | Administración de redes informáticas Trabajos de microinformática en entorno Windows. | Conocimiento de ofimática. | 2,50 | - Program. DBase IV. - Excel. - Access. - Winword. - Visual Basic. - Dirección de Proyectos Informáticos. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en administración de redes informáticas. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en microinformática en entorno Windows. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en gestión de programas y elaboración de informes de seguimiento y control de expedientes de gasto. SIGNO. | 1,00 | |
| 66 | D.G. PRESUPUESTOS S.G. PRESUPUESTOS JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | MADRID | 14 | 752,52 | AE | C | EX11 | Tareas de apoyo y utilización de paquetes ofimáticos. Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. | Experiencia en gestión de programas y elaboración de informes de seguimiento y control de expedientes de gasto. SIGNO. | 2,00 | - Windows. - Word. - Excel. |
| | | | | | | | | | | Conocimiento y utilización de aplicaciones microinformáticas. | 2,00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en materia de tramitación administrativa, documentación. | 1,00 | |
| 67 | D.G. COSTES PERSONAL Y PENS.PUBL S.G. GESTION CLASES PASIVAS JEFE SECCION INFORMACION N 20 | 1 | MADRID | 20 | 2.907,72 | AE | B | EX11 | Coordinación de los trámites del control de vivencia y aptitud legal y realización de los trámites administrativos de expedientes con repercusión en la nómina de Clases Pasivas e información oral y telefónica en materia de Clases | Experiencia en tratamiento de textos. | 1,00 | - Información y atención al público. - Calidad del servicio a la información. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en tramitación de expedientes de liquidación y alta en nómina de Clases Pasivas. | 1,00 | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|---|------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 75 | SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20 DELEG.ESP.ECON.Y HAC.I.BALEARS SECRETARIA GENERAL | 1 | BADAJOS | 20 | 2.374,80 | AE | B C | EX11 | Trabajos de auditoría y control financiero en el Sector Público. | Experiencia en trabajos de auditoría y control financiero. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad del Estado. | 3,00 3,00 | - Función Interventora, control financiero. - Contratación administrativa. |
| 76 | SUBGESTOR C DELEGACION ECON.Y HAC.BURGOS SECRETARIA GENERAL | 1 | PALMA | 16 | 2.357,64 | AE | C D | EX11 | Gestión y seguimiento de bases de datos y expedientes de gestión patrimonial de Bienes Inmuebles. | Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas. Conocimiento de aplicación CIMA. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 1,00 1,00 2,00 1,00 | - Word. - Excel. - Windows. - Sistema informático CIMA. |
| 77 | SUBGESTOR D DELEGACION ECON.Y HAC.BURGOS SECRETARIA GENERAL | 1 | MAHON | 14 | 2.120,52 | AE | C D | EX11 | Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas, Intervención y Secretaría General. | Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similar en la Admon. de la Hacienda Pública. Informática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 1,00 | - Normativa básica de Clases Pasivas. - Word. - Excel. - Access. |
| 78 | SUBGESTOR A DELEGACION ECON.Y HAC.CASTELLON SECRETARIA GENERAL | 1 | BURGOS | 18 | 2.890,56 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las tareas propias de la Secretaría General. Tramitación de expedientes de gastos y realización de pagos de anticipos de Caja Fija. | Experiencia en gestión presupuestaria de gastos desconcentrados. Experiencia en pagos de anticipos de Caja Fija. Experiencia en tramitación de expedientes de personal. | 2,00 2,00 1,00 | - Archivo. - Procedimiento administrativo. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 79 | AYUDANTE OFICINA N14 DELEGACION ECON.Y HAC.CORDOBA SECRETARIA GENERAL | 1 | CASTELLON | 14 | 1.113,60 | AE | C D | EX11 | Atención al público a través de centralita y personalmente. Tareas auxiliares dentro de la Secretaría General. | Experiencia en puestos de trabajo similar en nivel o contenido. Conocimientos informáticos de Microsoft Office. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 1,00 | - Word. |
| 80 | SUBGESTOR D DELEG.ESP. ECON.Y HAC. A CORUÑA SECRETARIA GENERAL | 1 | CORDOBA | 14 | 2.120,52 | AE | C D | EX11 | Tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Atención al Público en materia de Clases Pasivas. | Experiencia en tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Clases Pasivas. Experiencia en atención al público. | 2,00 2,00 1,00 | - Word. - Información y Atención al Público. |
| 81 | AYUDANTE OFICINA N14 DELEGACION ECON.Y HAC.CUENCA SECRETARIA GENERAL | 1 | A CORUÑA | 14 | 1.113,60 | AE | C D | EX11 | Desarrollo de expedientes de contratación administrativa y pagos. | Experiencia en expedientes de contratación administrativa. Experiencia en gestión de documentos de pago. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 1,00 | - Gestión presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Aplicación SIGOP-2. - Aplicación SIGNO. |
| 82 | AYUDANTE OFICINA N12 DELEGACION ECON.Y HAC.CUENCA SECRETARIA GENERAL | 1 | A CORUÑA | 12 | 1.104,48 | AE | D | EX11 | Apoyo en tareas de gestión patrimonial. | Experiencia en expedientes de patrimonio del Estado. Experiencia en procesos de realización de subastas de bienes del Estado. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 1,00 | - Procedimiento Administrativo. - Excel. - Internet. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-------------|-------|------------|-------------|----|--------|---|--|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 83 | SUBGESTOR A | 1 | CUENCA | 18 | 2.890,56 | AE | C | EX11 | Apoyo en la tramitación de expedientes de Patrimonio del Estado. Apoyo en las tareas de enajenación de bienes patrimoniales. Tramitación de expedientes de gestión Patrimonial. | Experiencia y manejo de la normativa legal del Patrimonio del Estado. Experiencia en los procesos de enajenación de bienes patrimoniales y gestión de subastas. Experiencia en materia de Patrimonio del Estado. | 2,00 1,50 1,50 | - La Reforma de la Ley de Régimen Jurídico. - Windows. |
| 84 | SUBGESTOR D | 1 | CUENCA | 14 | 2.120,52 | AE | C | EX11 | Apoyo en funciones administrativas de captura de datos en las aplicaciones informáticas de Coordinación de Haciendas Locales. Seguimiento de la documentación tributaria, presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Gestión de Censo de Entidades Locales. | Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Coordinación con las Haciendas Locales. Experiencia en trabajos de Coordinación con las Haciendas Territoriales. Experiencia y manejo de la normativa legal de Corporaciones Locales. Experiencia en gestión de financiación local. | 1,00 2,00 1,00 1,00 | - Documentación y Archivo(avanzado). - Access. - Microsoft Word. |
| 85 | DELEGACION ECON.Y HAC.GRANADA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12 | 1 | GRANADA | 12 | 2.111,40 | AE | D | EX11 | Tareas de apoyo en la Secretaría General. Atención al Público. | Conocimientos informáticos a nivel de usuario. | 5,00 | - Word. - Excel. - Windows. - Atención al Público. |
| 86 | DELEGACION ECON.Y HAC. GUADALAJARA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D | 1 | GUADALAJARA | 14 | 2.120,52 | AE | C | EX11 | Apoyo a las tareas de la unidad de Coordinación con las Haciendas Territoriales. Registro General. Atención al público. Apoyo a la Caja General de Depósito y al Cajero pagador. | Experiencia en trabajos de Coordinación con las Haciendas Territoriales. Experiencia en trabajos de Registro General. Experiencia en tareas de atención de atención al público. Experiencia en tareas de la Caja de Depósitos y Caja pagadora. | 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Procedimiento Administrativo. - Word. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|---|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 87 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12 | 1 | MADRID | 12 | 1.104,48 | AE | D | EX11 | Trabajos administrativos. | Gestión de archivo y documentación. | 5,00 | - Archivo y documentación. - Access. |
| 88 | INTERVENCION REGIONAL MADRID J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16 | 1 | MADRID | 16 | 2.357,64 | AE | C | EX11 | Gestión de recursos informáticos. Apoyo a usuarios de la red. | Experiencia en el manejo de los medios informáticos de la Delegación. Experiencia en el diseño de bases de datos y programas de apoyo para el usuario. | 2,50 2,50 | - Administrador de la red. - Windows NT. - Outlook. - Excel. - Access. |
| 89 | DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B | 1 | MALAGA | 18 | 2.357,64 | AE | C | EX11 | Tramitación de todo tipo de expedientes de Clases Pasivas del Estado. | Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con Clases Pasivas. | 3,00 2,00 | - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Personal. - Administración Financiera. - Excel. - Access. |
| 90 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D | 1 | MURCIA | 14 | 2.120,52 | AE | C | EX11 | Tratamiento y gestión de expedientes de Clases Pasivas. Atención al Público. | Experiencia en la utilización de la aplicación informática OLAS. Experiencia en aplicación informática ISLAS. Conocimientos informáticos. | 2,00 2,00 1,00 | - Windows. - Excel. |
| 91 | INTERVENCION REGIONAL DE MURCIA SUBJEFE DE SECCION N 20 | 1 | MURCIA | 20 | 2.374,80 | AE | B | EX11 | Apoyo a tareas de auditoría. | Experiencia control financiero permanente. Experiencia en control financiero de la AEAT. | 2,00 2,00 | - Plan General de contabilidad Pública. - SICOP. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|-----------|-------|------------|-------------|----|--------|--|---|------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 92 | DELEGACION ECON.Y HAC.OURENSE INTERVENCION OURENSE JEFE DE SECCION C | 1 | OURENSE | 24 | 2.137,68 | AE | B | EX11 | Gestión de la contabilidad de la Delegación de Economía y Hacienda y control económico y financiero del sector público. | Experiencia en contabilidad. | 2,00 | |
| | Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | | | | | | | | | | | |
| 93 | DELEGACION ECON.Y HAC.PALENCIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4) | 1 | PALENCIA | 22 | 4.194,96 | AE | B | EX11 | Control de incidencias en nóminas de Clases Pasivas. Control de reintegros y pagos de Clases Pasivas. Relación con Habilitados. | Experiencia en materias de Clases Pasivas. | 3,00 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. |
| | Conocimiento en la tramitación de recursos y reclamaciones. | | | | | | | | | | | |
| 94 | SUBGESTOR D | 1 | PALENCIA | 14 | 2.120,52 | AE | C | EX11 | Apoyo en funciones administrativas y captura de datos en las aplicaciones informáticas de Coordinación de Haciendas Locales. Seguimiento de la documentación tributaria, presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Gestión de Censo de Entidades Locales. | Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Coordinación con las Haciendas Locales. | 1,00 | - Microsoft Word. - Correo electrónico. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en trabajos de Coordinación con Haciendas Territoriales. | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|------------|-------|------------|-------------|----|--------|--|--|------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 95 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C N14 | 1 | LAS PALMAS | 14 | 2.357,64 | AE | C | EX11 | Tramitación de expedientes en materia económico financiera de los servicios generales de la Delegación. | Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar. | 2,00 | - Word. - Excel. - Access. |
| | Experiencia y conocimientos prácticos de control presupuestario. | | | | | | | | | | | |
| 96 | SUBGESTOR D | 1 | LAS PALMAS | 14 | 2.120,52 | AE | C | EX11 | Tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Atención al público y atención telefónica. | Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar. | 3,00 | - Word. - Excel. - Access. |
| | | | | | | | | | | Experiencia en procedimientos administrativos. | | |
| 97 | DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA INTERVENCION VIGO ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC | 1 | VIGO | 16 | 3.423,84 | AE | C | EX11 | Administrador de la Red informática y de comunicaciones. | Conocimiento del entorno microinformático. | 2,00 | - Ofimática. |
| | Experiencia en Aplicación ofimática general y la específica de Intervención. | | | | | | | | | | | |
| 98 | DELEGACION ECON.Y HAC.SALAMANCA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N12 | 1 | SALAMANCA | 12 | 1.104,48 | AE | D | EX11 | Funciones auxiliares y de apoyo en el área de Secretaría General y en particular en las Secciones de: Clases Pasivas y Patrimonio. Manejo de aplicaciones informáticas: ISLAS y CYMA. Tratamiento de textos. | Experiencia y conocimiento en las funciones descritas. | 2,00 | - Atención al público. - WordPerfect. |
| | Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas. | | | | | | | | | | | |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|--------------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 99 | 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 función 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 3,00 1,00 | - Herramientas Informáticas de Auditoría. - Novedades en Función Interventora. - Procedimiento Administrativo. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. |
| 100 | DELEGACION ECON.Y HAC.TENERIFE SECRETARIA GENERAL GESTOR B | 1 | S/C TENERIFE | 20 | 3.440,88 | AE | B C | EX11 | Apoyo directo al Secretario General. Apoyo a las unidades de Haciendas Territoriales y Patrimonio. | Experiencia en tareas de Secretaría General. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. | 3,00 3,00 | - Presupuestos y contratación. - Microsoft Word. |
| 101 | SUBGESTOR B | 1 | S/C TENERIFE | 18 | 2.357,64 | AE | C D | EX11 | Apoyo en la gestión de Caja Fija. | Experiencia aplicación SICOP. Conocimientos en gestión financiera. | 3,00 2,00 | - Word. - Internet-Outlook. - SIC-2 teórico práctico. |
| 102 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.CANTABRIA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR A | 1 | SANTANDER | 18 | 2.890,56 | AE | C D | EX11 | Gestión presupuestaria y contratación. Tramitación de expedientes en materia de gestión de personal. Aplicaciones informáticas. | Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria desconcentrada. Experiencia en contratación. Conocimientos y experiencia en materia de recursos humanos. Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. | 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Gestión económica y financiera. - Aplicación Sorolla. - Administración y gestión de personal. - Procedimiento administrativo. - Wordperfect. - Excel. |
| 102 | DELEGACION ECON.Y HAC.TARRAGONA SECRETARIA GENERAL | 1 | SANTANDER | 18 | 2.890,56 | AE | C D | EX11 | Gestión presupuestaria y contratación. Tramitación de expedientes en materia de gestión de personal. Aplicaciones informáticas. | Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria desconcentrada. Experiencia en contratación. Conocimientos y experiencia en materia de recursos humanos. Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. | 2,00 1,00 1,00 1,00 | - Gestión económica y financiera. - Aplicación Sorolla. - Administración y gestión de personal. - Procedimiento administrativo. - Wordperfect. - Excel. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|---|------------------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 103 | JEFE SECCION TESORO | 1 | TARRAGONA | 22 | 4.194,96 | AE | B C | EX11 | Tramitación de expedientes en materia económica-financiera de los servicios generales de la Delegación. Gestión deudas no tributarias. | Experiencia en gestión de pagos presupuestos, contabilidad y gestión deudas no tributarias. Conocimientos de gestión económica y presupuestaria. Experiencia en puestos similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 1,00 1,00 | - Ley de Contratos. - Excel. - Access. - Word. |
| 104 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO INTERVENCION TOLEDO SUBJEFE SEC. INTERVENCION N-18 | 1 | TOLEDO | 18 | 2.374,80 | AE | B C | EX11 | Contabilidad Pública. Ayudante de Auditoría y colaboración en tareas propias de la Función Interventora. | Experiencia en colaboración en auditorías y en función interventora. Diplomatura en Económicas Empresariales o similar o Derecho. Experiencia en Contabilidad Pública. | 2,00 1,00 2,00 | - Ofimática. - Contabilidad Pública. - Procedimiento Administrativo. |
| 105 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA SECRETARIA GENERAL GESTOR B N22 | 1 | VALENCIA | 22 | 3.440,88 | AE | B C | EX11 | Seguimiento de la documentación presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Tramitación y seguimiento de expedientes de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales. | Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas. Licenciatura o diplomatura en Económicas o empresariales. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma. | 3,00 1,00 1,00 1,00 | - Excel. - Word. - Access. |
| 106 | SUBGESTOR D | 1 | VALENCIA | 14 | 2.120,52 | AE | C D | EX11 | Apoyo en las funciones y tramitación de expedientes de Secretaría General. | Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de secretaria. Experiencia en el desarrollo de trabajos con herramientas informáticas a nivel de usuario. | 2,00 2,00 | - Word. - Access. - Excel. - Procedimiento Administrativo. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|------------|-------|------------|-------------|--------|--------|--|--|----------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 107 | AYUDANTE OFICINA N14 | 1 | VALENCIA | 14 | 2.120,52 | AE | C D | EX11 | Tramitación de expedientes administrativos, asesoramiento y atención al público. | Conocimientos de la lengua propia de la Comunidad Autónoma. | 1,00 | |
| 108 | INTERVENCION VALENCIA SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20 | 1 | VALENCIA | 20 | 2.374,80 | AE | B C | EX11 | Trabajos de control financiero en el ámbito de la AEAT. Trabajos en función interventora. | Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en asesoramiento y atención al público. Conocimientos de la lengua propia de la Comunidad Autónoma. | 1,00 2,00 2,00 | - Calidad del servicio y atención al ciudadano. - Lenguaje administrativo valenciano. - Word. - Excel. |
| 109 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID SECRETARIA GENERAL GESTOR A | 1 | VALLADOLID | 22 | 4.194,96 | AE | B C | EX11 | Tramitación de la documentación presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Tramitación y seguimiento de expedientes de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales. | Experiencia en control financiero de Entes Públicos. Experiencia en apoyo a la función interventora. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 1,00 | - Técnicas Auditoria Control Financiero. - Control Financiero de Gestión Tributaria y Aduanera. - Plan General de Contabilidad Pública. - Función Interventora. - Ley de Contratos para las Administraciones Públicas. - Aplicaciones informáticas de la AEAT (SIC y MIC). |
| 109 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID SECRETARIA GENERAL GESTOR A | 1 | VALLADOLID | 22 | 4.194,96 | AE | B C | EX11 | Tramitación de la documentación presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Tramitación y seguimiento de expedientes de distribución 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 el Sistema informático de las E.E.L.L. y en tratamiento de textos. | 2,00 2,00 2,00 | - Procedimiento Administrativo. - Word. - Excel. - Access. - Calidad y Servicio público. - Calidad en la Administración Pública. |
| 110 | SUBGESTOR D | 1 | VALLADOLID | 14 | 2.120,52 | AE | C D | EX11 | Apoyo a las tareas de la Unidad de Coordinación con las Haciendas Territoriales. | Experiencia en trabajos de Coordinación con las Haciendas Territoriales. | 3,00 | - Calidad de la administración Pública. - Gestión Financiera. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MERITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|---|------|------------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|------------------------------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 111 | AYUDANTE OFICINA N14 | 1 | VALLADOLID | 14 | 2.120,52 | AE | C D | EX11 | Gestión de expedientes Administrativos. | Conocimientos de normativa legal de Corporaciones Locales. | 2,00 | |
| 112 | INTERVENCION VALLADOLID SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20 | 1 | VALLADOLID | 20 | 2.374,80 | AE | B C | EX11 | Colaborar en trabajos de fiscalización y en tareas de control financiero permanente y de subvenciones. | Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas. | 3,00 2,00 | - Calidad en la Admón. Pública. - Gestión Económica y Financiera. |
| 112 | INTERVENCION VALLADOLID SUBJEFE SEC.INTERVENCION N-20 | 1 | VALLADOLID | 20 | 2.374,80 | AE | B C | EX11 | Colaborar en trabajos de fiscalización y en tareas de control financiero permanente y de subvenciones. | Experiencia en función interventora. Experiencia en control financiero de subvenciones. Experiencia en control financiero permanente. Pertener a algún Cuerpo Técnico (art. 49 ley 24/2001). | 1,50 1,50 1,50 1,50 | - Función Interventora. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. |
| 113 | DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C N14 | 1 | ZAMORA | 14 | 2.357,64 | AE | C D | EX11 | Tramitación de expedientes administrativos. Apoyo en las funciones propias de la Secretaría General: gestión de pagos al Tesoro, gestión económica, registro general de la Delegación. Atención al público. | Experiencia y conocimientos en trabajos administrativos. Experiencia en gestión de expedientes de pagos. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas. Experiencia en atención al público. | 1,00 2,00 1,00 1,00 | - Word. - Access. - Contratación administrativa. |
| 114 | INTERVENCION ZAMORA ADMINISTRADOR REC.INF. Y COMUNIC | 1 | ZAMORA | 16 | 3.423,84 | AE | C | EX11 | Gestión y Administración de Redes y Comunicaciones. Gestión y Administración de usuarios. | Cuerpo de Técnicos Aux. Inform. Admón del Estado. Experiencia en Gestión y Admón. de Redes y Usuarios. Experiencia en Windows NT. Experiencia en Windows 2000. | 2,00 2,00 0,50 0,50 | - Redes Locales. - Administrador de la Red Windows NT. - Administrador de la Red Unix. - Redes y Comunicaciones. |

| ORDEN | CENTRO DIRECTIVO | PTOS | LOCALIDAD | NIVEL | ESPECIFICO | ADSCRIPCION | | | FUNCIONES | MÉRITOS | Ptos | CURSOS |
|-------|--|------|-----------|-------|------------|-------------|--------|--------|---|--|----------------------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | | | | |
| 115 | DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14 | 2 | ZARAGOZA | 14 | 1.113,60 | AE | C D | EX11 | Tareas de apoyo en Secretaría General. | Titulación de Bachiller Superior o equivalente. Experiencia en puestos de trabajo relativos a las competencias de Secretaría General. | 2,00 3,00 | - Contratación de las Admone. Públicas. - Procedimiento Administrativo. - Windows. - Tratamiento de textos. |
| 116 | INTERVENCION ZARAGOZA JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | ZARAGOZA | 14 | 1.113,60 | AE | C D | EX11 | Secretaría y administración de archivos y documentación. Apoyo informático al control financiero e intervención. | Conocimientos y experiencia en paquetes informáticos de tratamientos de textos. Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas vinculadas al control financiero e intervención. Conocimientos generales en gestión y control económico-financiero. | 1,50 3,00 0,50 | - Secretaria. - Word. - Excel. - Signo. - Gestión financiera. - Función interventora. |
| 117 | TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO (PROVINCIAS) 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. | 5,00 | - Microsoft Word. |
| 118 | TEAR CASTILLA-LA MANCHA S.TOLEDO JEFE NEGOCIADO N14 | 1 | TOLEDO | 14 | 1.113,60 | AE | C D | EX11 | Apoyo en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. | Experiencia en tramitación de reclamaciones económico- administrativas. | 5,00 | - Microsoft Word. |

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 3-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 CC.AA | <input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación |
| <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 | Fecha traslado | Periodo suspensión |
| Fecha cese servicio activo: | <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.: | 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 Denominación del puesto | |
| Municipio: | Fecha toma posesión: Nivel del Puesto |
| b) Reingresado con carácter provisional en | |
| Municipio: | Fecha toma posesión Nivel del Puesto |
| c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto | |

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

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.

