

Territoriales de Ministerio de Justicia, Institutos de Toxicología, MUGEJU y sedes de las Comunidades Autónomas transferidas, así como en la página de Internet del Ministerio de Justicia: www.mju.es

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán efectuar la solicitud, en el modelo publicado como anexo III de las bases de esta convocatoria, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Orden. Dicha solicitud irá dirigida al ilustrísimo señor Director general de Relaciones con la Administración de Justicia.

La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ministerio de Justicia (calle Manzana, número 2, 28071 Madrid), en las Gerencias Territoriales del Ministerio, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán en los Órganos y Unidades donde se encuentren expuestas las bases de la convocatoria, así como en la página de Internet del Ministerio de Justicia: www.mju.es

Madrid, 26 de noviembre de 2003.—El Ministro, P. D. (Orden JUS/1825/2003, de 26 de junio), el Secretario de Estado de Justicia, Rafael Catalá Polo.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

22648 *RESOLUCIÓN de 1 de diciembre de 2003, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se nombra y hace pública la Comisión de Valoración del concurso de traslado de plazas vacantes de Médicos Forenses en los Institutos de Medicina Legal de Andalucía.*

De conformidad con el artículo 24 del Real Decreto 296/1996, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Médicos Forenses y de acuerdo con lo previsto en las bases de la convocatoria contenidas en la Resolución de 30 de octubre de 2003 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por la que se convocan a concurso de traslado, plazas vacantes de Médicos Forenses en los Institutos de Medicina Legal de Andalucía y donde se dispone que la evaluación de los méritos corresponderá a una Comisión de Valoración nombrada por el Ministerio de Justicia.

Esta Dirección General ha resuelto hacer pública la composición de la referida Comisión de Valoración, que es la siguiente:

Comisión de valoración titular:

Presidenta: Doña María Eulalia Bello Varela, funcionaria grupo A, destinada en el Ministerio de Justicia.

Vocales: Don Alberto Jiménez Lirola, funcionario grupo A, destinado en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Doña Gloria Vallejo de Torres, Técnico Facultativo.

Don Juan Miguel Monge Pérez, Médico Forense.

Don José María Caba Villarejo, Médico Forense.

Don Fernando Heredia Martínez, Médico Forense.

Secretaria: Doña Carmen Luengo Teixidor, funcionaria grupo A, destinada en el Ministerio de Justicia.

Comisión de valoración suplente:

Presidenta: Doña Carmen Juárez Laso, funcionaria grupo A, destinada en el Ministerio de Justicia.

Vocales: Don Rafael Navarro Sánchez, funcionario grupo A, destinado en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Doña Leonor Ladrón de Guevara Guerrero, Médico Forense.

Doña María Pilar Amestoy Jurado, Médico Forense.

Don José Eugenio Azparren de Lucas, Técnico Facultativo.

Doña Milagros Arbella Lasunción, Médico Forense.

Secretaria: Doña Pilar Sánchez Fernández, funcionaria grupo A, destinada en el Ministerio de Justicia.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso-administrativo, ante las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, en el plazo de dos meses. El plazo se contará a partir del día siguiente de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Resolución.

Madrid, 1 de diciembre de 2003.—El Director general, Carlos Lesmes Serrano.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

MINISTERIO DE HACIENDA

22649 *ORDEN HAC/3445/2003, de 27 de noviembre, por la que se convoca concurso específico (2.E.03) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

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 puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1.976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

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

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

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

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

Los puestos convocados en las provincias de Ávila, Burgos, A Coruña, Huesca, León, Lleida, La Rioja, Lugo, Navarra, Asturias, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Cantabria, Segovia, Soria, 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.

C) Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 1, 4, 7, 12, 16, 17, 18, 21, 22, 24, 33, 34, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 46, 47, 62, 63, 65, 67, 69, 70, 75, 76, 79, 110, 117, 170, 171, 175 y 178, así como los puestos con denominación «Secretario General».

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 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 obtener los puestos con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

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:

- Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría donde esté adscrito su puesto definitivo.
- Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- 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 para el 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 Subsecretaría donde radique 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 30/1.992, 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.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la Base siguiente (quinta 1.1.), y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

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

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo de 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 (B.O.E. del 23).

Quinta.—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.

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

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

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.

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

1. Primera fase.

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

1.1 Méritos generales:

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo se adjudicará hasta un máximo de un punto distribuido de la forma siguiente:

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

menos de dos años: 0,25 puntos.

más de dos años: 0,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: 1 punto.

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

Menos de dos años: 0,50 puntos.

Más de dos años: 0,75 puntos.

Por 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 precedentes 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 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

A los funcionarios en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

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

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: 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 y el doble si se ha impartido, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de dos puntos.

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

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

2. Segunda fase.

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta los ocho puntos conforme determine la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta los méritos específicos adecuados a las características del puesto a valorar que se acreditarán, documentalmente, mediante las correspondientes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente mediante los correspondientes justificantes.

Sexta.—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 funcionario, en situación de servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales, por la Subdirección General competente en materia de personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Octava.—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 diez por ciento 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Novena.—Ante el previsible elevado número de puestos a solicitar que permite la Base Tercera. 2 el plazo marcado por el artículo 47 del Reglamento General, se amplía a cinco meses y medio contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a lo que también establece el citado artículo.

Décima.—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.

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

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

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

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

Duodécima.—De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en el Ministerio de Hacienda, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

Decimotercera.—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.

Decimocuarta.—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, 27 de noviembre de 2003.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000; B.O.E. 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-COORDIN.SERVIC.PREVENCIÓN	1	MADRID	28	13.257,12	A3	A	EX19	Aplicación de la normativa de ámbito nacional, de la UE e internacional en materia de salud laboral. Desarrollo de funciones directivas en Unidades específicas de prevención de riesgos laborales. Diseño, coordinación y planificación de actividades preventivas a nivel central y periférico. Asesoramiento y apoyo en materia preventiva a las Unidades del Departamento.	Técnico Superior del INSHT, especialidad en Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología. Experiencia en elaboración de guías y documentos técnicos de salud laboral. Experiencia en dirección, diseño y coordinación de equipos técnicos en la Administración periférica y autonómica, en la realización de actividades preventivas. Experiencia como Jefe de Servicio de Prevención A en la Administración del Estado.	1,50	- Master de Técnicos Especialistas Superiores de Prevención de Riesgos Laborales. - Delegados de Prevención de la Consejería de Industria y Trabajo.
	0,50											
2	JEFE SERVICIO DE RPT Y CONCURSOS	1	MADRID	26	9.186,36	AE	A B	EX11	Gestión de Recursos Humanos. Organización y dirección en procesos de provisión de puestos de trabajo. Diseño, estudio y elaboración de propuestas de modificaciones de Relaciones de Puestos de Trabajo. Dirección de Equipos de trabajo.	Experiencia y conocimientos en Convocatorias de Concursos de Méritos y Libre Designación. Experiencia en la gestión y tramitación a la CECIR de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal funcionario. Experiencia y conocimientos en organización y coordinación de Equipos de Trabajo.	3,50	- Administración o Gestión de Personal. - Habilidades Directivas. - Excel 97. - Access 97.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
3	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G.INFORMES Y RELACIONES INTERN SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.492,36	AE	C D	EX11	Tareas propias de Secretaría. Atención telefónica y de visitas. Mecanografía. Correo electrónico. Archivo y registro.	Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector General. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. Experiencia en tramitación de informes preceptivos emitidos por la S.G.T. del Mº de Hacienda.	2,00	- Los/as Secretarios/as de Dirección en la Admón. Pública. - Word 2000.
	1,00											
4	S.G.INFORMACION, DOCUMENT. Y PUB CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	Planificación y gestión de documentos y archivos en el Ministerio de Hacienda. Planificación y gestión de la Biblioteca Central. Informatización del área de documentación y Biblioteca. Gestión y difusión del patrimonio documental y bibliográfico del Ministerio de Hacienda. Apoyo a la Subdirección General.	Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Experiencia en gestión de archivos de la Administración. Experiencia en gestión de la Biblioteca Central del Departamento. Experiencia en difusión del patrimonio documental del Ministerio.	2,00	- Documentación y Archivo. - Dirección y Gestión de Archivos.
5	D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. COMPRAS JEFE SECCION COMPRAS	1	MADRID	24	2.978,04	AE	A B	EX11	Trabajo de soporte en la preparación de pliegos de prescripciones técnicas de los concursos de determinación de tipo. Tareas soporte a la emisión de informes sobre modificaciones en los citados concursos. Tareas de apoyo en las distintas fases	Ingeniería técnica o diplomatura en informática. Experiencia en la elaboración de los estudios técnicos y dictámenes sobre productos.	2,00	- Excel. - Visual basic. - Contratación.
	3,00											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
6	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	2.978,04	AE	A	EX11	de los procedimientos de contratación de bienes y servicios centralizados.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3,00	
	S.G. EMPRESAS Y PARTIC. ESTATALES JEFE AREA PLANIFICACION	1	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	Trabajo de preparación y gestión de los concursos de determinación de tipo. Tareas soporte a la emisión de informes sobre modificaciones en los citados concursos. Tareas de apoyo en las distintas fases de los procedimientos de contratación de bienes y servicios centralizados.	Experiencia en la gestión de expedientes sobre contratación. Experiencia en herramientas ofimática e internet.	5,00 3,00	- Excel. - Contratación. - Word.
7	S.G. EMPRESAS Y PARTIC. ESTATALES JEFE AREA PLANIFICACION	1	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	Elaboración de informes sobre las sociedades mercantiles del Grupo Patrimonio. Coordinación de los Técnicos responsables del seguimiento de las sociedades que le estén asignadas. Informe sobre la situación económica-financiera de las sociedades del Grupo Patrimonio encomendadas, y, en su caso, sobre las actividades industriales y comerciales de las mismas. Informe preceptivo en los actos de supremacía o tutela en relación con dichas sociedades. Estudio e informe de las cuentas de las empresas del Grupo asignadas, y en especial las operaciones financieras de las sociedades. Tramitación de expedientes de ejecución del presupuesto, suscripción de acciones, subvenciones y transferencias de capital, ingresos por dividendos, enajenación de participaciones y otros ingresos. Presupuestación y seguimiento ordinario de los Programas de Actuación Plurianual, revisión y modificación de los Presupuestos de Explotación y Capital, seguimiento del Grupo de Empresas que le estén asignadas, e informes de previsiones de cierre del ejercicio. Cualesquiera otras que le estén asignadas y, en particular, las de ejecución de la Instrucción Reguladora de 1 de marzo de 2.001.	Desempeños de puestos de responsabilidad de Gestión, Planificación financiera, Control de Gestión y Presupuestario, Contabilidad y Análisis de empresas públicas. Desempeño de puestos de responsabilidad en el control y seguimiento de empresas del sector público empresarial. Desempeño de puestos de trabajo en la Administración general del Estado de Nivel 30. Desempeño de puestos en el sector empresarial privado y experiencia en puestos del sector bancario.	2,00	- Análisis de Estados Financieros. - Dirección de Empresas. - Gerencia Pública. - Consolidación de Estados Financieros.
											2,00	
											2,00	
											2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
8	SECRETARIA GENERAL ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	7.453,56	AE	B	EX11	Análisis funcional y orgánico de aplicaciones informáticas y elaboración de la correspondiente documentación técnica. Desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno Visual Basic y Oracle.	Experiencia en análisis y programación de aplicaciones informáticas en un entorno tecnológico Visual Basic-Oracle sobre sistemas operativos DG-UX y Windows 2000.	3,00	- Unix DC-UX programación Shell. - Visual Basic 6.0 Avanzado. - Oracle 9i-Progra-PL/SQL. - Oracle Intermedia Text 9i.
											3,00	
											1,00	
9	INSPECCION GENERAL M. HACIENDA INSPECC. SERV. ECONOMIA Y HACIENDA COLABORADOR JEFE	1	MADRID	26	8.171,04	AE	B	EX11	Trabajos de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento. Tramitación expedientes de responsabilidad contable. Informes sobre procedimientos sancionadores de carácter disciplinario.	Experiencia en puesto de trabajo similar en Servicios centrales o territoriales del Ministerio de Hacienda y formación en Auditoría financiera y sistemas y procedimientos. Amplios conocimientos de derecho financiero y administrativo. Licenciatura en Derecho.	4,00	- Control Fondos Comunitarios. - Integración Europea. - Herramientas informáticas aplicadas a la auditoría. - Modificación al Código Penal.
											2,00	
											2,00	
10	COLABORADOR JEFE	1	MADRID	26	8.171,04	AE	B	EX11	Tramitación expedientes de responsabilidad contable. Disponibilidad para viajar en España y Extranjero.	Amplios conocimientos de derecho financiero y administrativo. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Conocimientos de inglés (nivel medio).	4,00 2,00 2,00	- Nuevo impuesto de IRPF.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
11	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.492,36	AE	C D	EX11	Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en tratamiento de textos, archivo y registro. Experiencia en puesto similar.	4,00 4,00	- Secretarías/os de Dirección. - Archivo. - Excel. - Power Point.
12	S.G. ESTADISTICA DE SERVICIOS CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	Coordinación del sistema de información de la Inspección General Asesoramiento sobre tecnologías de las TIC. Interlocución con las Unidades TIC de los Ministerios de Hacienda y Economía.	Pertener al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información. Especialidad Administración Tributaria. Experiencia en Sistemas de Información de Índices de Eficiencia, Calidad y Eficacia. Experiencia en Dirección de Proyectos informáticos en Internet/Intranet. Experiencia en entornos Microsoft (IIS y SQL Server) económica y financiera.	3,00 3,00 1,00 1,00	- Seguridad en Redes WAN e Internet. - Diseño e implementación de Aplicaciones Cliente-Servidor en Internet. - Redes IP Multicast. - Presupuestos del Estado y Contratación Administrativa.
13	JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION	1	MADRID	19	4.664,16	AE	B C	EX11	Programación de aplicaciones en Visual Basic, ASP y JavaScript en entornos de Internet e Intranet.	Experiencia en análisis y programación con Visual Basic, ASP y JavaScript. Titulación Oficial sobre Informática. Pertener a Cuerpos Informáticos de la Administración del Estado.	4,00 3,00 1,00	- Visual Basic. - JavaScript. - SQL Server. - Internet Information Services.
14	SEC.G.POL.FIS.TERR.Y COMUNITARIA UNIDAD DE APOYO J.SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	11.338,80	AE	A B	EX11	Dirección de equipos de análisis y desarrollo de aplicaciones en entornos Windows con Visual Studio. Net sobre bases de datos SQL 2000.	Experiencia en dirección de equipos de desarrollo.	2,00	- Desarrollo de aplicaciones con Visual Basic. Net. - SQL Server 2000 with Transact-SQL.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
15	D.G. TRIBUTOS S.G. TRIBUTOS JEFE SERVICIO HACIENDAS TERRITOR	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A B	EX11	Colaboración en la elaboración de proyectos normativos, tramitación y resolución de consultas e informes.	Experiencia en análisis y programación con Visual Studio. Net. Experiencia en tratamientos masivos de la información (Datawarehouse).	4,00 2,00	- ASP.Net. - Programación con ADO.Net.
16	S.G. IMPUESTOS RENTA PER.FISICAS COORDINADOR AREA I.R.P.F.	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0011	Resolución de consultas y elaboración de estudios e informes en relación al IRPF.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la aplicación de procedimientos tributarios.	4,00 4,00	- Ley General Tributaria.
17	S.G. IMPUESTOS SOBRE CONSUMO COORD.AREA OTROS IMPUESTOS S/CO.	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0011	Colaboración en la elaboración de proyectos normativos y tramitación y resolución de consultas e informes. Interposición de recursos en vía económica administrativa. Asistencia en el extranjero a comisiones y grupos de trabajo en materia de IVA.	Experiencia en el sistema tributario, sobre todo relacionado con el IRPF. Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos de las CC.AA. relativos al IRPF. Licenciatura en Derecho.	2,50 4,00 1,50	- I.R.P.F.
										Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Inglés (nivel avanzado). Conocimientos de la normativa comunitaria en materia de Impuestos sobre el volumen de ventas.	1,00 1,00 3,00	- Informática a nivel de usuario.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
18	JEFE SERVICIO IVA UNION EUROPEA	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A B	EX11	Colaboración en la elaboración de proyectos normativos, tramitación y resolución de consultas e informes. Interposición de recursos en vía económico-administrativa. Asistencia en el extranjero a comisiones y grupos de trabajo en materia de IVA.	Experiencia en asistencia a comisiones y grupos de trabajo en el extranjero en relación con el IVA. Conocimientos de Inglés (nivel intermedio). Experiencia en la aplicación de procedimientos de gestión e inspección en materia de IVA.	3,00 1,00 7,00	- IVA. - IRPF. - Informática a nivel de usuario. - Contabilidad.
19	S.G. POLITICA TRIBUTARIA JEFE SERVICIO ESTADIST. TRIBUTARIA S	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A B	EX11	Análisis económico y estadísticas de los ingresos económicos de la U.E. y de la O.C.D.E. Análisis estadístico de la información y datos de Eurostat. Análisis económico de los ingresos de las CC.AA. y de las CC. Locales.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en la interpretación normativa. Conocimientos de inglés y de otro idioma comunitario (nivel intermedio). Pertenece al Cuerpo Técnico de Hacienda.	0,50 3,00 2,50 2,00	- IRPF. - Contabilidad analítica. - Derecho comunitario. - Contratación administrativa.
20	S.G. TRIBUTACION OPERACIONES F. COORD. AREA TRIB. OPERAC. SEGUROS	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0011 0013	Participación en la elaboración de proyectos normativos. Coordinación y resolución de consultas. Elaboración de informes en materia tributaria.	Experiencia en temas tributarios y recaudatorios. Conocimientos de Inglés (intermedio). Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	5,00 2,00 1,00	- Inglés (intermedio).
21	S.G. TRIBUTOS NO RESIDENTES COORD. AREA PROCED. AMIST. Y AC. PREV	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0011	Asistencia a reuniones internacionales. Aplicación de la tributación de No-Residentes. Elaboración de informes tributarios.	Licenciatura en Derecho. Inglés (nivel avanzado). Experiencia en procedimiento inspector.	2,00 2,00 2,00	- Análisis de balances. - Consolidación de estados financieros. - Procedimiento administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
22	J.SERV. FISCALIDAD INTERNACIONAL	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A B	EX11	Preparación y seguimiento de los Convenios de Doble Imposición. Seguimiento de los Grupos de Trabajo en Organismos Internacionales.	Conocimientos de Derecho Internacional. Experiencia en fiscalidad internacional. Conocimientos de inglés (nivel avanzado). Informática a nivel de usuario de aplicaciones de uso generalizado. Licenciatura en Derecho.	2,00 2,00 4,00 1,00 1,00	- Actualización del Impuesto IRNR.
23	JEFE SECCION APLICACION CONV.	1	MADRID	24	2.965,92	AE	B	EX11	Preparación y seguimiento de los Convenios de Doble Imposición. Seguimiento de los Grupos de Trabajo en Organismos Internacionales.	Licenciatura en Derecho. Inglés (nivel avanzado).	4,00 4,00	- Fiscalidad de No-Residentes / Fiscalidad Internacional.
24	D.G. CATASTRO S.G. ESTUDIOS Y SIST. INFORMACION JEFE AREA GESTION E INFORMATICA	1	MADRID	28	12.161,04	A3	A	EX11	Responsable de coordinación y dirección de proyectos de desarrollo de sistemas catastrales en Internet.	Experiencia en seguridad y rendimiento de bases de datos relacionales (ORACLE). Experiencia en sistemas UNIX distribuidos y almacenamientos SAN. Experiencia en desarrollo, administración y seguridad en entornos Web (asp, asp.net, JavaScript). Conocimientos de gestión catastral.	2,00 2,00 3,00 1,00	- Desarrollo de aplicaciones internet seguras con tecnologías Microsoft. - Tecnologías Net de Microsoft. - Microsoft Application Cente 2000. - Tecnología Oracle/Java.
25	JEFE SERV. COORD. INFORMATICA	1	MADRID	26	9.186,36	A3	A B	EX11	Gestión de la contratación de Sistemas Informáticos.	Experiencia en contratación administrativa.	2,00	- Contratación Administrativa - Sistemas de Información Geográfica ARC/INFO. - Microstation Geographis. - Microstation "J".

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
26	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICA	1	MADRID	24	7.465,80	A3	A B	EX11	Análisis, desarrollo y programación de aplicaciones.	Experiencia en definición de requerimientos, valoración y adquisición de dispositivos y servicios informáticos. Experiencia en diseño y desarrollo, de sistemas de información geográfica (SIG). Conocimientos de gestión catastral.	2,00 3,00 1,00	
27	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICA	1	MADRID	24	7.465,80	A3	A B	EX11	Sistemas informáticos.	Licenciado o Diplomado en Informática. Experiencia en desarrollo de aplicaciones sobre herramientas Microsoft. Experiencia desarrollo en entornos Web. Experiencia en configuración y administración de servidores Windows.	2,00 2,00 2,00 2,00	- XML. - Java-Java Script. - Diseño de páginas Web. - Administración de Sistemas Windows.
28	SECRETARIA GENERAL DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	8.183,28	A3	A B	EX11	Desarrollo de tareas de gestión relacionadas con recursos humanos dentro del ámbito del Catastro, en particular sobre control y asignación de retribuciones variables.	Licenciado o Diplomado en Informática. Experiencia en desarrollo de aplicaciones sobre herramientas Microsoft. Experiencia desarrollo en entornos Web. Experiencia en configuración y administración de servidores Windows.	2,00 2,00 2,00 2,00	- Administración de Sistemas Windows. - Desarrollo de páginas Webs. - Microsoft IIS. - Microsoft Exchange.
										Experiencia en materia de asignación y distribución de créditos correspondientes a retribuciones variables.	4,00	- Excell. Básico o Avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
29	UNIDAD TEC.COORD.GESTION CATAS. TECNICO CATASTRAL N.24	1	MADRID	24	7.591,20	A3	A B	EX11	Asesoramiento jurídico de la Línea Directa del Catastro y de las áreas de atención al público del Catastro.	Experiencia en elaboración de informes y datos estadísticos sobre materias retributivas. Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con retribuciones de personal funcionario y laboral.	2,00 2,00	
30	SECRETARIA ESTADO PPTOS.Y GASTOS GABINETE SECRETARIO ESTADO JEFE SERVICIO SISTEMAS INFOR.	1	MADRID	26	9.186,36	AE	A B	EX11	Coordinación, control y apoyo de la explotación de las aplicaciones informáticas.	Licenciado/a en Derecho. Experiencia en asesoramiento jurídico sobre materias de naturaleza catastral vinculadas a la Línea Directa del Catastro y áreas de atención al público. Conocimientos jurídicos relacionados con aspectos tributarios y urbanísticos del Catastro.	2,00 4,00 2,00	- La nueva Ley Tributaria. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Reclamaciones económico/administrativas. Criterios del TEAC. - Formación al personal del Servicio Especializado de Atención Telefónica de la Dirección General del Catastro.
										Experiencia en la coordinación de la aplicación RAYO y de las aplicaciones informáticas del Secretariado de Gobierno para el seguimiento de Asuntos del Consejo de Ministros.	4,00	- TSP y DISTAT (paquetes estadísticos para el tratamiento de series temporales y de propósito general). - AUTOBJ (metodología Box-Jenkins para el tratamiento de estadísticas de series temporales). - Basic (lenguaje de programación). - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
31	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.492,36	AE	C D	EX11	Labores propias de secretaria y disponibilidad horaria.	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento estadístico y de series temporales. Experiencia en la resolución de incidencias en el proceso de aplicaciones.	3,00 1,00	- Documentación y archivos. - Idioma inglés (nivel alto).
32	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.492,36	AE	C D	EX11	Labores propias de secretaria y disponibilidad horaria.	Experiencia en el uso de la aplicación RAYO para el registro de documentación y obtención de listados. Experiencia acreditada en documentación y archivos. Experiencia acreditada en registro de entrada y salida de todo tipo de documentos, expedientes y proyectos normativos. Dominio de inglés a nivel de conversación.	3,00 2,00 2,00 1,00	- Gestión presupuestaria. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa - Word - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
33	INTERVENCION GRAL.ADMON.ESTADO S.G. COORDINACION JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0012	Planificación, dirección y coordinación de actuaciones de control financiero. Dirección y supervisión de cuentas justificativas de gastos.	Licenciado en Derecho. Experiencia acreditada en trabajos de planificación, dirección y coordinación de las actuaciones de control financiero y auditoría. Experiencia acreditada en trabajos de dirección y supervisión de cuentas justificativas de gastos.	2,00 3,00 3,00	- Instituciones y Productos del Mercado Financiero.
34	S.G. APLICACIONES CONTAB.CONTROL CONSEJERO PLANIFICADOR INFORMAT.	1	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	Análisis de requerimientos y diseño técnico de los sistemas. Diseño y desarrollo de componentes horizontales del entorno de desarrollo Soporte Técnico del entorno de desarrollo de los sistemas.	Experiencia en informática a nivel de diseño, desarrollo de componentes horizontales y de soporte técnico del entorno de desarrollo. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).	3,00 5,00	- SQL Server nivel avanzado. - Desarrollo de aplicaciones en Java. - Desarrollo de componentes web con tecnología Java. - Visual Interdev y programación de ASP,s.
35	JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	7.465,80	AE	A B	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas Informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).	3,00 5,00	- Oracle. - Programación en Java. - SQL Server 2000. - Visual Basic. Net y ASP.Net
36	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	6.078,48	AE	B C	EX11	Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones.	3,00	- Programación en Java. - ASP (o ASP.Net). - SQL Server. - Visual Basic (o Visual Basic.Net).

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
37	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3.848,64	AE	B C	EX11	Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones.	Experiencia en entornos técnicos Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net) y/o Unix, Oracle, Java.	5,00	
38	S.G. INTERVENCION Y FISCALIZ. JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0012	Propuesta de resolución de consultas en materia de gastos diversos y procedimientos de pago. Propuesta de resolución de discrepancias planteadas en esas mismas materias. Propuesta de fiscalización de expedientes de gastos de diversa naturaleza. Informes de disposiciones normativas, así como informes de asuntos relacionados con actuaciones administrativas.	Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Windows, SQL Server, Visual Basic (o.Net) y/o Unix, Oracle, Java.	3,00 5,00	- Oracle. - Programación en Java. - SQL Server. - Visual Basic (o Visual Basic.Net).
39	JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0012	Propuesta de resolución de consultas en materia de Contratación, subvenciones y convenios. Propuesta de resolución de discrepancias planteadas en esas mismas materias. Propuesta de informes de fiscalización de expedientes de gastos en materia de contratación, subvenciones y convenios. Informe de disposiciones normativas reguladoras del régimen de	Experiencia en el área de fiscalización en una Intervención Delegada. Experiencia en el área de gastos diversos y procedimientos de pago en propuestas de resolución de consultas y discrepancias, así como en el estudio y elaboración de disposiciones normativas. Experiencia en la impartición de cursos en materia de procedimientos de pago en la Administración Pública. Licenciado en Derecho.	1,00 2,00 2,00 3,00	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Cooperación Internacional. - Instituciones, Programas y Financiación. - Novedades presupuestarias para el año 2001.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
40	JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0012	contratación, subvenciones y convenios, así como informe de otros asuntos sobre dichas materias. Ejercicio de función interventora y emisión de informes sobre cuestiones planteadas en relación a la misma, con especial incidencia en el área de contratación.	Experiencia en el área de gastos de contratación, subvenciones y convenios, en la resolución de consultas y discrepancias así como el estudio y elaboración de disposiciones normativas reguladoras del régimen de contratación, subvenciones y convenios. Experiencia en la impartición de cursos en materia de contratación y función interventora. Licenciado en Derecho. Licenciado en Ciencias Empresariales.	3,00 2,00 2,00 1,00	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley de Expropiación Forzosa.
41	S.G. GESTION CONTABLE JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0012	Coordinar las tareas desarrolladas en el Área de Territoriales de la Subdirección General de la Gestión Contable. Colaborar en la formación de la cuenta de la Administración General del Estado.	Experiencia acreditada en el puesto de trabajo. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	5,00 3,00	- Novedades presupuestarias para el año 2002.
42	JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0012	Elaboración de la Cuenta General del Estado. Control y revisión de las Cuentas Anuales y demás documentación que las entidades del sector público estatal rinden al Tribunal de Cuentas por conducto de la IGAE. Resolución de consultas relativas a la elaboración de cuentas Anuales y demás documentación que deben			- Financiación de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Cómo trabajar en equipo y compartir objetivos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
47	CONSEJERO TECNICO DIRECTOR AREA	1	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	Dirección de los entornos de sistemas Unix y almacenamiento Storage Area Network.	Experiencia en diseño, implantación y seguimiento de planes de seguridad en centros de proceso de datos.	2,00	
										Experiencia en el diseño e implantación de Planes de Continuidad de Negocio.	2,00	
										Experiencia en administración de redes de almacenamiento y servidores Unix corporativos.	2,00	
										Experiencia en administración de entornos de desarrollo y producción crítica sobre tecnología Adabas/Natural y Oracle/Java.	2,00	
48	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	7.453,56	AE	B C	EX11	Soporte de técnica de sistemas en entorno de productos Microsoft.	Experiencia en administración de herramientas de producción crítica: planificador de tareas, salvaguardia, gestión centralizada de sistemas, gestión de recursos de computación.	2,00	- Políticas y métodos de las TIC en la Administración. - Tendencias actuales en los Sistemas Operativos. - Tecnologías de la Información para Interventores y Auditores del Estado. - Gestión Adabas en Sistemas Abiertos.
										Experiencia en gestión de contingencias y en diseño, implantación y administración de centros de respaldo.	2,00	
										Experiencia en la administración de servidores y clusters con sistema operativo Windows.	2,00	
										Experiencia en el diseño y aplicación de medidas de seguridad en entornos de servidores con sistema operativo Windows.	2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
49	S.G. APLICACIONES COST.PERS.A.P. JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMAT.	1	MADRID	26	10.566,96	AE	A B	EX11	Análisis funcionales y programación de aplicaciones en entorno Adabas/Natural, Unix, Relación con usuarios. Análisis de requerimiento y diseño técnico de los sistemas.	Experiencia en sistemas de salvaguardia en entornos Windows: Legato y NetBackup.	2,00	- Optimización programas Natural/Adabas. - Integración Adabas/Natural Wed. - Gestión Adabas/Natural en Unix. - Implementación con Predict Case.
										Experiencia en la implantación y administración de Exchange 2000 y SQL Server.	2,00	
										Experiencia en informática a nivel de análisis funcional y desarrollo de aplicaciones.	3,00	
										Experiencia en entornos Unix, Adabas/Natural.	3,00	
50	JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	7.465,80	AE	A B	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Relación con los usuarios de los sistemas de información. Elaboración de informes sobre datos de pensiones de Clases Pasivas utilizando sistemas de tratamiento masivo de datos, formación interna de personal.	Experiencia en entorno funcional de Costes de Personal.	2,00	- Gestión Adabas y Natural en UNIX. - Análisis y requerimientos con PREDICT-CASE. - BusinessObjects-Administrador V.5.0. - Diseño de BusinessObjects.
										Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Unix, Adabas Natural.	3,00	
										Conocimiento en tramitación de pensiones y de nómina de Clases Pasivas del Estado.	3,00	
										Experiencia en sistemas de tratamiento masivo de datos (Datawarehouse).	2,00	
51	INTERV. GRAL. SEGURIDAD SOCIAL JEFE DE SERVICIO A	1	MADRID	26	11.338,80	AE	A B	EX11	Coordinación de criterios de aplicación y emisión de informes sobre consultas en el ámbito del control interno de la Seguridad Social. Resolución de expedientes de	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	1,00	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Contratación Administrativa - Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
52	JEFE DE SERVICIO A	1	MADRID	26	11.338,80	AE	A	EX11	discrepancia. Emisión y coordinación de informes sobre proyectos normativos en el ámbito de la Seguridad Social. Fiscalización de expedientes de gasto en especial los referidos a responsabilidad patrimonial.	Cuerpo de Gestión de la Administración de la S. Social, Especialidad de Auditoría y Contabilidad. Experiencia acreditada en la emisión de informes relacionados con el régimen jurídico de la función interventora y resolución de expedientes de discrepancia, especialmente en las áreas de contabilidad presupuestaria, subvenciones, indemnizaciones por razón del servicio y fondo de maniobra. Experiencia en redacción de informes de proyectos de disposiciones y normas en el ámbito de la Seguridad Social y experiencia acreditada en la fiscalización previa de expedientes de responsabilidad patrimonial.	1,00	
											3,00	
											3,00	
								Elaboración de Guías de Control Financiero Permanente de Derechos e Ingresos en el ámbito de la Seguridad Social. Revisión y valoración de los Informes remitido por los órganos de control en la Tesorería General de la Seguridad Social. Elaboración de informes resumen. Asesoramiento a los órganos de control en la realización de los trabajos de control financiero permanente de derechos e ingresos en el ámbito de la Seguridad Social. Realización de trabajos de control financiero permanente en Unidades de Recaudación Ejecutiva de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Conocimiento y experiencia en Contabilidad y Control del Sector Público, especialmente en la Administración de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la elaboración de Guías de Control Financiero Permanente de Derechos e Ingresos, en materia de S. Social. Experiencia acreditada en la revisión y valoración de los informes de control financiero en el ámbito de la Seguridad Social.	1,00	- Procedimientos de auditoría. - Informática para usuarios.	
										4,00		
										3,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
53	JEFE DE SERVICIO A	1	MADRID	26	11.338,80	AE	A	EX11	Elaboración de Guías de Control Financiero Permanente de Obligaciones y Gastos en el ámbito de la Seguridad Social. Revisión y valoración de los Informes remitidos por los órganos de control de las Entidades Gestoras y el Servicio Común de la Seguridad Social. Elaboración de Informes resumen. Asesoramiento a los órganos de control en la realización de los trabajos de control financiero permanente de obligaciones y gastos en el ámbito de la Seguridad Social.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad y Control del Sector Público, especialmente en la Administración de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la elaboración de Guías de Control Financiero Permanente de Obligaciones y Gastos, en materia de Seguridad Social. Experiencia acreditada en la revisión y valoración de los informes de control financiero en el ámbito de la Seguridad Social.	1,00	- Word 97 Avanzado. - Excel 97 Avanzado. - Responsabilidades Contables. - Control Financiero de Prestaciones Económicas de la S. Social.
											4,00	
											3,00	
54	JEFE DE SERVICIO A	1	MADRID	26	11.338,80	AE	A	EX11	Elaboración de Guías de Control Financiero Permanente de Obligaciones y Gastos en el ámbito de la Seguridad Social. Revisión y valoración de los Informes remitidos por los órganos de control de las Entidades Gestoras y el Servicio Común de la S. Social. Elaboración de Informes resumen. Asesoramiento a los órganos de control en la realización de los trabajos de control financiero permanente de obligaciones y gastos en el ámbito de la Seguridad Social.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad y Control del Sector Público, especialmente en la Administración de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en la elaboración de Guías de Control Financiero Permanente de Obligaciones y Gastos, en materia de Seguridad Social. Experiencia acreditada en la revisión y valoración de los informes de control financiero en el ámbito de la Seguridad Social.	1,00	- Word 97 Avanzado. - Excel 97 Avanzado. - Responsabilidades Contables. - Control Financiero de Prestaciones Económicas de la S. Social.
											4,00	
											3,00	
55	JEFE DE SERVICIO A	1	MADRID	26	11.338,80	AE	A	EX11	Realización y supervisión de trabajos relativos a la gestión contable del Sistema de Información Contable de la Seguridad Social.	Experiencia acreditada sobre estructura, objetivos y funciones, de cada una de las áreas en que se desarrolla el Sistema de Información contable de la Seguridad Social.	3,00	- Contabilidad del Sistema de la Seguridad Social. - Informática para usuarios.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
56	S.G.APLICAC.PRESUP.FON. COMUNITAR JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	7.465,80	AE	A	EX11	Análisis funcionales y orgánicos de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno UNIX.	Experiencia en puestos de trabajo en Intervenciones Delegadas, especialmente en áreas relacionadas con la contabilidad de la Administración de la Seguridad Social.	1,00	- ORACLE: PL/SQL, HTML, PL/SQL WEB y Reports.
							B			Experiencia acreditada en la elaboración, utilización e interpretación de los documentos contables a incluir para el registro de las diversas operaciones, así como de la documentación generada por el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social.	3,00	
										Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación contable de síntesis así como de la complementaria para la elaboración de las cuentas anuales de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social.	1,00	
										Conocimiento de metodología de desarrollo de sistemas, programación orientada a objetos y arquitectura de componentes.	2,00	
									Experiencia funcional en gestión de Fondos Comunitarios.	2,00		
									Experiencia en programación PL/SQL y en las herramientas Oracle Designer y Oracle Developer.	4,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
57	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	22	7.453,56	AE	B C	EX11	Análisis y programación de aplicaciones en entorno Microinformático. Mantenimiento de aplicaciones en entorno UNIX.	Experiencia en Windows NT, SQL Server.	3,00	- NT Server 4.0
										Conocimientos en tecnología para el desarrollo de aplicaciones en entorno multinet (Internet-Intranet, Extranet) JAVA, Servlets, XML/XLS.	3,00	- Desarrollo de aplicaciones en Java con Oracle Jdeveloper. - Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - SQL Server 6.5 Inicial.
										Experiencia funcional en gestión de sistemas presupuestarios.	1,00	
										Conocimiento en programación Java Developer, HTML Y PL/SQL.	1,00	
58	UNIDAD ENLACE INT. GRAL. SEG. SOC. SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.492,36	AE	C D	EX11	Trabajo de secretaría de Alto Cargo. Trabajos de carácter Internacional relacionados con la OCDE, NU.	Experiencia en trabajo de secretaría de Altos Cargos.	2,00	- Perfeccionamiento de Secretarías/os de Dirección.
										Experiencia con Organizaciones Internacionales (OCDE, NU).	2,00	- Gestión Documental.
										Experiencia en archivo, registro y organización de documentación.	2,00	- Ley 30/92 Aplie. del Procedimiento Administrativo - Excel Avanzado.
										Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, correo electrónico, Internet y Olisnet.	2,00	
59	I.D. Mº ASUNTOS EXTERIORES SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.492,36	AE	C D	EX11	Trabajos propios de secretaría.	Experiencia en trabajo de secretaría de Altos Cargos.	2,00	- Las/os Secretarías/os de dirección.
										Experiencia en Archivo registro y organización de documentación.	2,00	- Gestión documental.
										Experiencia en la aplicación informática para el registro RAYO.	2,00	- SIGNO. - Open Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
65	JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	0012	Propuestas de resolución de consultas en materia de gastos de personal y propuestas de resolución de discrepancias planteadas en esa misma materia. Unificación de los criterios a seguir en la fiscalización de los gastos de personal. Informe de disposiciones normativas reguladoras del régimen de personal al servicio del sector público, así como informe de otros asuntos sobre dichas materias.	Experiencia en el área de gastos de personal en propuestas de resolución de consultas como el estudio y elaboración de disposiciones normativas reguladoras del régimen de personal al servicio del sector público. Experiencia en la impartición de cursos de personal perteneciente a la Administración. Licenciado en derecho.	3,00 2,00 3,00	- Novedades normativas en la función interventora. - Novedades presupuestarias para el año 2001.
66	I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA JEFE DE SERVICIO C	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A B	EX11	Análisis de los expedientes de gasto para su fiscalización. Examen de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Control y seguimiento de expedientes a través de SIGNO. Análisis y confección de informes de Expedientes de Modificación Presupuestaria.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación, convenios, en el examen de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija e informes de modificación presupuestaria. Experiencia en fiscalización de Incentivos Regionales.	2,00 2,00 4,00	- Aplicación SIGNO. - Contratación Administrativa Ley de Contratos.
67	D.G. PRESUPUESTOS S.G. PROG.PPTARIOS.ACT.GEN ERALES JEFE AREA	1	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	Coordinación, estudios, propuestas y elaboración de documentación necesaria para el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Análisis de la ejecución presupuestaria y seguimiento de programas incluidos en las Secciones			- Presupuestación y contratación de inversiones. - Técnicas gerenciales. - Dirección administrativa. - Gestión Pública Directiva.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
68	S.G. PROG.PPTARIOS.ACT.ECO NOMIC. ANALISTA PRESUPUESTARIO	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A B	EX11	adscritas al Area. Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero relativos a sectores de actividad económica, del Ministerio de Ciencia y Tecnología. Responsable de la elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos, y de la elaboración de los Programas Presupuestarios en el ámbito del Ministerio de Ciencia y Tecnología. Disponibilidad horaria.	Experiencia contrastada en la realización de análisis y tareas en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en las Areas de Seguridad o de Defensa o de Asuntos Exteriores. Titulación de Ingeniero Industrial. Experiencia contrastada en Estudios e Informes económico-financieros sobre el Ministerio de Ciencia y Tecnología. Experiencia contrastada en gestión presupuestaria. Experiencia contrastada en la utilización de aplicaciones microinformáticas en entorno WINDOWS.	8,00 3,00 2,00 2,00 1,00	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Especialización en Tecnología Energética. - Excel, Access, Word, Correo Electrónico.
69	D.G. COSTES PERSONAL Y PENS.PUBL S.G. COSTES PERSONAL FUNC.Y LAB. CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11.338,80	AE	A	EX11	Elaboración de informes y documentos sobre retribuciones y costes de personal.	Amplios conocimientos en legislación de Función Pública. Experiencia en diversos ámbitos de la Administración, especialmente en organización y recursos humanos. Experiencia en elaboración de informes y gestión de relaciones de puestos de trabajo.	3,00 3,00 2,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
70	S.G. ANALISIS RETRIB.P.FUNC.LAB. JEFE AREA INTERSECTORIAL	1	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	Estudio y valoración de propuestas de modificación de catálogos de puestos de trabajo y de las retribuciones del personal laboral de la Administración del Estado. Elaboración de propuestas de autorización de masa salarial del personal laboral. Elaboración de informes y propuestas de resolución de las autorizaciones de contrataciones de personal laboral de carácter temporal. Estudio, aplicación y desarrollo del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. Elaboración de informes jurídicos sobre materias relacionadas con el personal laboral y funcionario de la Administración General del Estado.	Experiencia en el estudio y la valoración de propuestas de contratación de personal laboral. Experiencia en el estudio y la valoración de propuestas de modificación de los catálogos de puestos de trabajo. Experiencia en el análisis de propuestas en materia de Convenio Único.	2,00 3,00 3,00	- Planificación y Gestión de Calidad. - Gerencia Pública Nivel Superior. - Informática para usuarios: Informática Básica, Correo electrónico, Firma electrónica. - Técnicas de Presupuestación y Decisión. Por Objetivos.
71	ANALISTA RETRIBUTIVO SUPERIOR	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A B	EX11	Estudio y valoración de las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración del Estado. Estudio y análisis de los costes de las propuestas de las retribuciones del personal funcionario de la Administración del Estado. Elaboración de estudios e informes sobre aspectos relacionados con la política retributiva y del personal de la Administración del Estado.	Experiencia y formación específica en materia de análisis y valoración de puestos de trabajo de personal funcionario. Experiencia en análisis económicos de aspectos retributivos de personal funcionario.	4,00 4,00	- Organización y dimensionamiento de las plantillas. - Sistemas retributivos. - Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. - Gestión Presupuestaria.
72	S.G. GESTION CLASES PASIVAS JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	2.978,04	AE	A B	EX11	Coordinación de la tramitación de expedientes de Clases Pasivas en la Dirección General.	Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes de contenido económico. Conocimientos en materia de Clases Pasivas.	3,00 4,00 1,00	- Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
73	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	2.978,04	AE	A B	EX11	Coordinación de expedientes de reintegros por pagos indebidos de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contenido económico. Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo. Conocimientos de informática.	4,00 3,00 1,00	- Word.
74	D.G.FONDOS COM.Y FINANC.TERRIT. UNIDAD DE APOYO SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.492,36	AE	C D	EX11	Las propias de la Secretaría (archivo, registro, coordinación reuniones, realización por escrito de informes, coordinación y distribución de trabajos, correspondencia, etc.) Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo y gráficos.	Experiencia en puestos similares. Conocimiento de Internet y correo electrónico. Conocimientos de Word 97. Experiencia en preparación de Reuniones de Programas de Fondos Comunitarios.	3,00 1,00 1,00 3,00	- Archivo y Documentación. - Secretariado de Dirección. - Excel Avanzado. - Procedimiento Administrativo.
75	S.G.ADMON.FONDO DESARRO.REGIONAL JEFE AREA	1	MADRID	28	16.545,60	AE	A	EX11	Realización de verificaciones y controles de Auditoría a los beneficiarios de las ayudas FEDER, emitiendo los informes correspondientes. Análisis de los informes de control de órganos nacionales y comunitarios y elaboración, en su caso, de las correspondientes alegaciones. Asistencia y coordinación de las visitas de control que realicen los Organos de Control Europeos. Seguimiento de los resultados de los informes de control realizados. Elaboración de informes relativos a los sistemas de gestión y control y auditoría, y mantenimiento del Fichero informático de Incidencias e Irregularidades.	Titulación en Ciencias Económicas. Experiencia en informática a nivel de usuario. Conocimientos y experiencia en Técnicas de Auditoría y Control Interno. Conocimientos y experiencia en gestión de programas de ayudas comunitarias.	1,00 1,00 5,00 1,00	- Auditoría. - Control Financiero.
76	CONSEJ.TEC. COORDINADOR AREA	1	MADRID	28	13.257,12	AE	A	EX11	Coordinación de los distintos gestores del área de gestión correspondiente.	Titulación en C. Económicas.	1,00	- Evaluación de proyectos de inversión en el sector público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS		
						ADM	GR	CUERPO						
77	DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A	EX11	Análisis de procedimientos con vistas a su integración en la aplicación informática.	Experiencia en la coordinación de la Aplicación informática de los Fondos Estructurales para atender las necesidades de la gestión de dichos Fondos.	1,50	- Excel. - Lotus.		
									Estudio de módulos para el intercambio electrónico de datos e informes con otros órganos nacionales o comunitarios.				Experiencia en la programación y gestión de los Programas Operativos regionales y sectoriales cofinanciados por el FEDER.	1,50
									Programación y aplicación de los Fondos Estructurales Comunitarios. Gestión y administración de formas de intervención del FEDER, en lo concerniente al seguimiento, evaluación y relaciones con la Comisión y otros organismos.					
78	DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A	EX11	Control y verificación financiera de las formas de intervención del FEDER.	Titulación Técnica.	1,00	- Auditoría.		
									Elaboración de informes y preparación de expedientes.				Experiencia en la aplicación del Derecho Comunitario.	2,00
									Relaciones con órganos ejecutores para la verificación de operaciones y sistemas relacionados con los fondos comunitarios.					
79	S.G.COORD.CON HACIENDAS LOCALES CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	14.901,36	AE	A	EX11	Análisis de procedimientos con vistas a su integración informática.	Titulación Ciencias Económicas.	1,00	- Comunidades Europeas. - Relaciones exteriores.		
									Control financiero de las formas de intervención del FEDER.				Experiencia en informática a nivel de usuario.	1,00
									Análisis y realización de informes y preparación de expedientes financieros.					
79	S.G.COORD.CON HACIENDAS LOCALES CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	14.901,36	AE	A	EX11	Relaciones con la Comisión para el seguimiento de los pagos de fondos comunitarios.	Experiencia en estadísticas aplicadas.	3,00	- Programa de desarrollo de directivos. - Programa de desarrollo de actitudes directivas.		
									Coordinación y control del Área de Relaciones Financieras con las Haciendas Locales en cuanto a transferencia por participación en Tributos del Estado, otras compensaciones y subvenciones.					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS		
						ADM	GR	CUERPO						
80	S.G.COORD.FINAC.COMUN. AUTONOMAS JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A	EX11		Experiencias en el diseño y puestas en marcha de proyectos en entornos informáticos y financieros en el área de la Coordinación con las Haciendas Locales.	3,00			
													Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1,00
81	S.G.ANALISIS EVALUAC.ESTADISTICA J.SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	11.338,80	AE	A	EX11	Experiencia en la definición, diseño e implantación de proyectos informáticos y mejora de procedimientos de gestión.	Experiencia en la coordinación de trabajos en que participen distintas Administraciones.	5,00	- Excel. - Función Pública. - Modelo de Financiación de CC.AA. - Procedimiento Administrativo.		
													Manejo de base de datos.	1,00
81	S.G.ANALISIS EVALUAC.ESTADISTICA J.SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	11.338,80	AE	A	EX11	Implantación de una Central de Información de deudas CC.AA.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos INFORMIX-4GL.	2,00	- MAGERIT. - METRICA. - Web Integration Option. Data Director for Web.		
													Coordinación de relaciones con CC.AA.	
81	S.G.ANALISIS EVALUAC.ESTADISTICA J.SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	11.338,80	AE	A	EX11	Dirección de proyectos de desarrollo en entorno Web Integration Option y Data Director for Web.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos INFORMIX-4GL.	2,00	- Web Integration Option. Data Director for Web. - Métricas software. Puntos de función.		
													Apoyo al Jefe de Área en la	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
88	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3.848,64	AE	B	EX11	lenguaje INFORMIX-4GL. Desarrollo páginas web con lenguajes HTML y Java.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno INFORMIX-4GL. Experiencia en aplicaciones estadísticas presupuestarias de Entidades Locales y Comunidades Autónomas.	2,50	- INFORMIX Dinamic Server.
									Desarrollo de aplicaciones con lenguaje INFORMIX-4GL. Desarrollo de aplicaciones en entorno Web. Aplicación de soluciones ofimáticas en el tratamiento de datos estadísticos.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones con lenguaje INFORMIX-4GL. Experiencia en desarrollo de páginas web con FrontPage. Experiencia en aplicaciones estadísticas de Entidades Locales y Comunidades Autónomas. Experiencia en programación Excel con Visual Basic.	3,00	- FrontPage 2000. - INFORMIX Dinamic Server. - Programación Excel 2000 con Visual Basic.
											2,00	
											3,00	
89	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	3.848,64	AE	B	EX11	Resolución de incidencias de los sistemas informáticos. Explotación planificada de los sistemas de información. Gestión de las salvaguardias de los sistemas.	Experiencia en los sistemas operativos UNIX, Windows NT y 2000. Experiencia en bases de datos relacionales. Experiencia en paquetes ofimáticos.	3,00	- Bases de datos relacionales. - Sistemas operativos. - Lenguajes SQL. - Paquetes ofimáticos.
											3,00	
90	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCION ESCUELA HDA. PUBLICA SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.492,36	AE	C	EX11	Labores de Secretaría. Archivo documentos. Aplicaciones informáticas. Correo Electrónico.	Experiencia en puesto similar. Manejo aplicaciones informáticas. Manejo archivos. Experiencia en Correo Electrónico e Internet.	2,00	- Word 7.0. - Excel 97.
											2,00	
											2,00	
											2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
91	S.G.ESTUDIOS TRIBUTARIOS JEFE SERVICIO EDICIONES	1	MADRID	26	8.183,28	AE	A	EX11	Elaboración, seguimiento y coordinación del programa editorial de publicaciones periódicas del Instituto de Estudios Fiscales.	Conocimiento y experiencia en la aplicación del sistema tributario, presupuestario y gasto público. Conocimientos en Teoría de la Hacienda Pública Experiencia editorial.	3,00	-Informática de usuario. -Impuesto sobre IRPF. -Impuesto sobre Sociedades. -Impuesto sobre el Valor Añadido.
											2,00	
											3,00	
92	JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	7.465,80	AE	A	EX11	Desarrollo de aplicaciones de Microsimulación Tributaria. Gestión de Bases de Datos en entornos microinformáticos y multiusuario. Elaboración de documentación asociada a los productos informáticos realizados.	Experiencia en Análisis y Desarrollo de Sistemas de información orientados al análisis económico y estadístico y experiencia en tratamiento masivo de información (OLAP y Datawarehouse) sobre encuestas o ficheros censales. Conocimientos y experiencia en entornos Unix y compatibles. Conocimientos y experiencia en entornos Windows NT y 2000. Conocimientos de programación en entornos Visuales (Vbasic, VC ++, VisualStudio) y conocimientos de Stata. Idiomas: Conocimientos de inglés a nivel de lectura.	3,00	- Programación en Visual Basic. - Programación en Visual Studio. - Programación en Visual C++. - Administración de Sistemas Windows NT o Windows 2000.
											1,50	
											3,00	
											0,50	
93	S.G.ORGANIZ.PLANIF.GESTION HABILITADO SUPLENTE	1	MADRID	24	4.576,20	AE	A	EX11	Estadísticas presupuestarias en Capítulo I. Gestión Seguridad Social mediante sistema Red. Gestión de anticipos reintegrables y deducciones formalizables y no			- Word. - Excel. - Correo Electrónico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
94	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	24	2.978,04	AE	A	EX11	formalizables. Gestión de nóminas del personal laboral, funcionario y en prácticas.	Conocimiento en la elaboración y justificación de nóminas de personal laboral, funcionario y en prácticas, mediante la aplicación NEDAES.	3,00	
									Conocimiento en gestión económica y presupuestaria y experiencia en la gestión de bancos.	1,00		
									Experiencia en liquidación, justificación e ingreso de cuotas de Seguridad Social, así como la remisión de datos mediante el sistema RED, y experiencia en gestión de requerimientos de la T.G.S.S.	3,00		
									Experiencia en la gestión de deducciones formalizables y no formalizables y experiencia en la gestión de anticipos reintegrables.	1,00		
								Tramitación de expedientes relacionados con Becas, Premios y Ayudas y Subvenciones Públicas. Gestión y seguimiento de los expedientes relacionados con Ayudas y Subvenciones Públicas. Preparación y elaboración de documentos relativos a Investigaciones. Seguimiento de los expedientes relativos a Investigaciones. Apoyo en tareas administrativas referentes a Convenios y Acuerdos de Colaboración.	Licenciatura en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en el manejo de Bases de Datos. Conocimientos prácticos de los procedimientos administrativos relativos a la concesión de Ayudas y Subvenciones. Experiencia en gestión y tramitación de Convocatorias de Becas, Premios, Ayudas y Subvenciones Públicas.	1,00	- Procedimiento Administrativo.	
										1,00	- Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.	
										4,00	- Excel.	
												- Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
95	JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR	1	MADRID	24	2.978,04	AE	A	EX11		Conocimientos de la normativa de Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Contratación vigente en la Administración Pública.	2,00	
									Mantenimiento, seguridad y conservación de edificios, instalaciones y bienes muebles. Seguimiento y control de materias de seguridad y salud laboral. Seguimiento y control de ejecución de contratos de servicios, obras, suministros, consultoría y asistencias. Redacción de memorias, pliegos de condiciones, informes, mediciones y presupuestos, y dirección de obras. Apoyo al Área en asuntos de régimen interior, como la compra e inventario de bienes, organización y gestión de almacenes, coordinación de la actividad del personal subalterno, etc.	Experiencia y/o conocimientos de edificaciones, instalaciones y obras. Experiencia y/o conocimientos en materias de seguridad y salud. Experiencia en trabajos de mantenimiento y seguridad de instalaciones y organización de recursos. Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Access, Autocad, Mediciones y Presupuestos.	2,00	
											2,00	
											2,00	
96	DELEGACION ECON.Y HAC.ALICANTE SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	ALICANTE	26	9.186,36	AE	A	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación superior. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	- Seguridad y Salud Laboral y Prevención de Riesgos.
											2,00	- Control de calidad en instalaciones.
											2,00	- Autocad.
											2,00	
	GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE											- Optimización de RRRH con Legislación de Derechos y Deberes.
												- Técnicas de Organización del Trabajo Administrativo.
												- Gestión Financiera.
												- Procedimiento Administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
97	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	1	ALICANTE	27	13.257,12	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenecer al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
98	J.SERV.COORD.PROCESOS CATASTRAL	1	ALICANTE	26	9.186,36	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativa 2003.
99	TECNICO INSPECCION	1	ALICANTE	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Curso de formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
100	DELEGACION ECON.Y HAC.ALMERIA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	ALMERIA	26	7.465,80	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto descentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior.	2,00 3,00 2,00 1,00	-Comunicación y motivación en las Administraciones Públicas. - Gestión y Administración de personal. - Contratación y Ejecución del gasto.
101	SECRETARIO DELEGADO	1	ALMERIA	14	2.948,40	AE	C D	EX11	Funciones propias de Secretaria. Registro y Archivo. Distribución del Registro. Manejo de aplicaciones informáticas. Apoyo a las distintas áreas de Secretaría General, en especial a Loterías.	Conocimientos y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Correo electrónico. Experiencia en trabajos propios de secretaria: registro, archivo de documentos, tratamiento de textos, atención telefónica y de visitas. Experiencia en el manejo y distribución de documentación propia de las labores realizadas en Secretaría General.	3,00 3,00 2,00	- Calidad de Servicio y atención al ciudadano. - Procedimiento Administrativo: casos prácticos. - Organización administrativa - Correo electrónico.
102	GERENCIA TERRITORIAL ALMERIA JEFE SECCION GESTION	1	ALMERIA	24	2.978,04	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
103	DELEGACION ECON.Y HAC.AVILA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	AVILA	26	6.663,96	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto descentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Contratación Administrativa - Gestión de personal. - Aplicación SOROLLA.
104	GERENCIA TERRITORIAL AVILA J.S.COORD.PROCESOS CATASTRALES	1	AVILA	26	8.183,28	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
105	TECNICO INSPECCION DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BADAJOZ	1	AVILA	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitectos Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
106	GERENCIA REG.EXTREMADURA-BADAJOS J.A.REG.DE COORDINACION DE P.C.	1	BADAJOS	27	11.338,80	A3	A	EX11	Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria en el ámbito de su unidad.	Pertenencia al cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del catastro. - Novedades legislativas 2003
107	TECNICO INSPECCION DELEG.ESP.ECON.Y HAC.I.BALEARS	1	BADAJOS	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
108	GERENCIA REG.BALEARES-PALMA JEFE AREA INSPECCION DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA SECRETARIA GENERAL	1	PALMA DE MALLORCA	27	16.812,24	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
109	SECRETARIO GENERAL	1	BARCELONA	26	13.257,12	A3	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación superior. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 1,00 1,00	- Ley de Contratos en las Administraciones Públicas. - Gestión de Personal. - Cómo trabajar en equipo y compartir objetivos. - Comunicación y motivación en las Administraciones Públicas.
110	GERENCIA REG. CATALUÑA-BARCELONA JEFE AREA REGIONAL INSPECCION	1	BARCELONA	28	20.930,76	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
111	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	1	BARCELONA	27	13.257,12	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral. Conocimientos de la lengua oficial de la CC.AA.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
112	JEFE SECCION NORMALIZACION	1	BARCELONA	24	6.090,72	A3	A B	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en la Base de Datos Gráficas y Alfanuméricas.			- Formación jurídica del Catastro.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
									Disponibilidad horaria.	Licenciado o Diplomado en Informática. Experiencia en UNIX, Bases de datos relacionales, gráficas y de gestión y en entornos CAT y GIS. Conocimientos en UNIX, Bases de datos relacionales, gráficas y de gestión y en entornos CAT y GIS. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Seguridad informáticas. - Cualquier curso ORACLE-UNIX. -Cualquier curso SIGECA-SIGCA- EDICAR.
113	TECNICO INSPECCION	1	BARCELONA	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
114	TECNICO INSPECCION	1	BARCELONA	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
115	TECNICO INSPECCION	1	BARCELONA	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
121	JEFE SECCION GESTION	1	CÁDIZ	24	3.522,00	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
122	DELEGACION ECON.Y HAC.CORDOBA GERENCIA TERRITORIAL CORDOBA JEFE SECCION GESTION	1	CÓRDOBA	24	2.978,04	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
123	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.A CORUÑA GERENCIA REG. GALICIA-LA CORUÑA TECNICO INSPECCION	1	A CORUÑA	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
124	JEFE SECCION GESTION	1	A CORUÑA	24	2.978,04	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
125	DELEGACION ECON.Y HAC.CUENCA GERENCIA TERRITORIAL CUENCA JEFE SECCION GESTION	1	CUENCA	24	3.522,00	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del catastro. - Novedades legislativas 2003
126	DELEGACION ECON.Y HAC.GIRONA SECRETARIA GENERAL J.SECCION PATRIMONIO ESTADO (1)	1	GIRONA	24	6.090,72	AE	A B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación, enajenación, abintestatos, defensa patrimonial...). Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado. Apoyo a otras unidades de la Secretaría General.	Experiencia en la tramitación de expedientes patrimoniales y en materia de urbanismo. Experiencia en procedimiento administrativo y en ofimática. Titulación superior. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00	- CIMA. - Contratación.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
127	DELEGACION ECON.Y HAC.GUADALAJAR GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA JEFE AREA INSPECCION	1	GUADALAJARA	27	13.257,12	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Curso de formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
128	JEFE DE EXPLOTACION	1	GUADALAJARA	19	4.664,16	A3	B C	EX11	Explotación de Sistemas y Bases de Datos. Administración y gestión de recursos en red.	Conocimientos en entornos Unix y bases de datos relacionales. Experiencia en entornos Unix y bases de datos relacionales. Conocimientos en entornos Windows y de red de área local.	3,00 3,00 2,00	- UNIX. - Bases de Datos u ORACLE. - Windows. - Redes de área local.
129	DELEGACION ECON.Y HAC.GUIPUZCOA SECRETARIA GENERAL J.SECCION PATRIMONIO ESTADO (2)	1	S SEBASTIAN	24	5.696,40	AE	A B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación, enajenación, abintestatos, defensa patrimonial...). Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en la tramitación de expedientes patrimoniales y en materia de urbanismo. Experiencia en procedimiento administrativo y en ofimática. Titulación superior. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
	DELEGACION ECON.Y HAC.HUESCA SECRETARIA GENERAL											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
130	SECRETARIO GENERAL	1	HUESCA	26	6.663,96	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior.	2,00 3,00 2,00 1,00	-Procedimiento administrativo. - Sistema SOROLLA.
131	DELEGACION ECON.Y HAC.LEON GERENCIA TERRITORIAL LEON JEFE SECCION GESTION	1	LEÓN	24	2.978,04	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
132	DELEGACION ECON.Y HAC.LLEIDA GERENCIA TERRITORIAL LLEIDA TECNICO INSPECCION	1	LLEIDA	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
133	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LA RIOJA SECRETARIA GENERAL J.SEC. COORD. HDAS. LOCALES Y.A.	1	LOGROÑO	24	4.291,20	AE	A	EX11	Apoyo al Servicio de Coordinación de Haciendas Locales y Autonómicas Apoyo a la Secretaría General en la gestión del personal y servicios generales.	Experiencia en trabajos de coordinación de Haciendas Locales y Autonómicas. Experiencia en la gestión de personal, prevención de riesgos, gestión de registro general, gestión de archivos y demás tareas de servicios generales. Experiencia en el manejo de aplicaciones de microinformática.	2,00 4,00 2,00	- Haciendas Locales y Autonómicas. - Gestión y Administración de Personal. - Gestión de Archivos. - Word, Excel, Access.
	B											
134	DELEGACION ECON.Y HAC.LUGO SECRETARIA GENERAL J.SECCION PATRIMONIO ESTADO (3)	1	LUGO	24	5.214,96	AE	A	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación, enajenación, abintestatos, defensa patrimonial...) Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en la tramitación de expedientes patrimoniales y en materia de urbanismo. Experiencia en procedimiento administrativo y en ofimática. Titulación superior. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Ley de Patrimonio del Estado. - Word. - Excel, Access.
	B											
	B											
	B											
135	GERENCIA TERRITORIAL LUGO J.SERV.PLANIFICACION INFORMATICA	1	LUGO	26	9.850,92	A3	A	EX11	Dirección del Servicio de Informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas. Disponibilidad horaria.	Licenciado o Diplomado en informática. Experiencia en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión, y en entornos CAD y GIS.	2,00 3,00	- Formación jurídica del Catastro. - Seguridad informáticas. - Cualquier curso ORACLE-UNIX. - Cualquier curso SIGECA-SIGCA- EDICAR.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
136	TECNICO INSPECCION	1	LUGO	24	4.291,20	A3	A	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Conocimientos en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión, y en entornos CAD y GIS. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
							B					
							B					
							B					
137	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	MADRID	26	13.257,12	AE	A	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Especialización en informática a nivel de usuario para directivos. - Especialización en gestión de personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. - Elaboración y presentación de informes.
	B											
	B											
	B											
138	GERENCIA REGIONAL MADRID INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	1	MADRID	26	12.161,04	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral.	2,00 3,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
139	TECNICO INSPECCION	1	MADRID	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral.	2,50	- Internet, gestión de recursos compartidos.
140	JEFE DE EXPLOTACION	1	MADRID	19	4.664,16	A3	B C	EX11	Explotación de Sistemas y Bases de Datos. Administración y gestión de recursos en red.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
141	DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	MALAGA	26	9.186,36	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Conocimientos en entornos Unix y bases de datos relacionales. Experiencia en entornos Unix y bases de datos relacionales. Conocimientos en entornos Windows y de red de área local.	3,00 3,00 2,00	- Unix. - Base de Datos u Oracle. - Windows. - Redes de área local.
142	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA GERENCIA REGIONAL MURCIA TECNICO INSPECCION	1	MURCIA	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Conocimientos y experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias de la unidades integradas en la Secretaría General. Titulación superior.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Contratación Administrativa y Gasto Público. - Open Access. - C.I.M.A. - Gestión de personal.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
143	JEFE SECCION GESTION	1	MURCIA	24	2.978,04	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 3,50 2,50	- Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
144	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.NAVARRA INTERVENCION REGIONAL NAVARRA J. UNIDAD DE CONTROL	1	PAMPLONA	26	11.326,56	AE	B	EX11	Control Financiero Auditorías. Programas y Procedimientos. Control Fondos Comunitarios.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
145	D.ESP.Y P.DE E.Y H.-UNID.TEC-FAC TECNICO FACULTATIVO N24	1	PAMPLONA	24	4.278,96	AE	B	EX11	Valoración de inmuebles, manejo de programas Autocad y Presto.	Experiencia en funciones directivas y de organización de trabajos. Experiencia en Control de Fondos Comunitarios. Experiencia en Auditorías Institucionales. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 3,00 3,00 1,00	- Ley de Contratos. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
146	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	OVIEDO	26	10.566,96	AE	A	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Conocimientos en valoraciones de Mercado, Transmisiones Inmobiliarias y Derecho Urbanístico. Conocimientos y experiencia de programas AUTOCAD y PRESTO. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00	- Control de Calidad en la Edificación Administrativa. - Contratación Administrativa
	B						2,00			- Aplicación SOROLLA Gestores. - Contratación y ejecución del gasto.		
147	SUBGERENCIA TERRITORIAL GIJON JEFE SECCION NORMALIZACION GIJON-SECRETARIA GENERAL	1	GIJÓN	22	4.278,96	A3	B	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las Bases de Datos Gráficas y Alfanuméricas. Disponibilidad horaria.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Conocimientos y experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación superior.	3,00	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley 30/92: Conocimientos básicos-aplicaciones prácticas
	C						2,00			- Formación jurídica del Catastro. - Seguridad informáticas.		
									Licenciado o Diplomado en Informática. Experiencia en UNIX, Bases de datos relacionales, gráficas y de gestión y en entornos CAT y GIS. Conocimientos en UNIX, Bases de datos relacionales, gráficas y de gestión y en entornos CAT y GIS.	3,50	- Cualquier curso ORACLE-UNIX. - Cualquier curso SIGECA-SIGCA- EDICAR.	
										2,50		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
148	SECRETARIO GENERAL	1	GIJON	24	5.696,40	AE	A	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Conocimientos y experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación superior.	2,00	- C.I.M.A.
						B				3,00		
149	DELEGACION ECON.Y HAC.PALENCIA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	PALENCIA	26	6.663,96	AE	A	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Conocimiento y experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior.	2,00	- Gestión de personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Bases de datos Aranzadi.
	B						3,00					
150	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS GERENCIA REG.CANARIAS-LAS PALMAS JEFE AREA INSPECCION	1	LAS PALMAS	27	15.990,36	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003
							3,50					
151	INSPECTOR TECNICO FACULTATIVO	1	LAS PALMAS	27	13.523,76	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral		2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
152	JEFE SECCION GESTION	1	LAS PALMAS	24	3.768,12	A3	A	EX11	en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral.	2,00	- Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
									Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	3,50	
											2,50	
153	DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	PONTEVEDRA	26	9.186,36	AE	A	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	- Contratación Administrativa - Gestión Presupuestaria. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
											2,00	
											1,00	
154	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	PONTEVEDRA	24	5.214,96	AE	A	EX11	Asignación y organización de trabajos de gestión de Clases Pasivas. Control de habilitados. Informes y propuestas de resolución. Supervisión de tareas de subgestores. Control de documentación. Coordinación con unidad de Vigo.	Conocimiento y experiencia en materias de Clases Pasivas y Seguridad Social. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones.	3,00	- Sistema público de protección social. - Correo electrónico. - Word. - Atención e información al ciudadano.
											2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
155	GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA INSPECTOR ADSCRITO	1	PONTEVEDRA	25	9.850,92	A3	A	EX11	Relaciones con la Seguridad Social.	Titulación Superior. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y de Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
									Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	
											2,00	
156	TECNICO INSPECCION	1	PONTEVEDRA	24	4.291,20	A3	A	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y de Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
											3,00	
											2,00	
157	VIGO-SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	VIGO	24	5.696,40	AE	A	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y en materia de recursos humanos.	4,00	-Contratación administrativa. -Gestión presupuestaria. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
158	DELEGACION ECON.Y HAC.SALAMANCA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	SALAMANCA	26	7.465,80	AE	A B	EX11	servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00	
	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.								Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Conocimientos y experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias de la unidades integradas en la Secretaría General. Titulación superior.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Gestión Económica y Administración Financiera. - Gestión de personal.	
159	DELEGACION ECON.Y HAC.TENERIFE INTERVENCION SANTA CRUZ TENERIFE JEFE DE SECCION INTERVENCION	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	24	5.448,84	AE	B	EX11	Control Financiero en la AEAT. Fiscalización plena y previa. Sustituir al Interventor Territorial.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia de la AEAT. Experiencia en fiscalización previa.	1,00 3,00 4,00	-Word 2000. - Aplicación AURIGA. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Novedades en la función interventora.
160	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.CANTABRIA SECRETARIA GENERAL JEF. SERVICIO PATRIMONIO EST.(2)	1	SANTANDER	26	9.186,36	AE	A B	EX11	Tramitación y gestión de expedientes de adquisición de bienes, autorizaciones, afectaciones, desafectaciones, enajenaciones, reversiones y similares de carácter patrimonial. Actualización y conservación del			- Planeamiento urbanístico. - Acceso de los bienes inmuebles al Registro de la Propiedad. - Régimen jurídico de la Propiedad Inmueble.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
161	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (2)	1	SANTANDER	24	5.696,40	AE	A B	EX11	Inventario de Bienes del Estado. Investigaciones Patrimoniales, regularización registral y deslindes administrativos. Gestión de expedientes "ab-intestato".	Experiencia en la realización de las funciones atribuidas al servicio de Patrimonio del Estado de las Delegaciones Especiales de Economía y Hacienda. Experiencia en la utilización de la aplicación CIMA. Licenciatura en Derecho.	3,00 3,00 2,00	- Ley de Contratos: Aplicación práctica.
									Gestión y coordinación de expedientes de Clases Pasivas. Control de reintegros y pagos de Clases Pasivas. Propuesta de resolución de recursos sobre Clases Pasivas. Control y seguimiento del fichero de pensionistas.	Experiencia en tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en la administración y manejo de los sistemas informáticos utilizados en la gestión de Clases Pasivas. Titulación superior.	3,00 3,00 2,00	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Motivación en la Administración Pública. - Access, Excel, Word. - Gestión financiera.
162	GERENCIA REG.CANTABRIA-SANTANDER TECNICO INSPECCION	1	SANTANDER	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
163	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA SECRETARIA GENERAL JEF.SERV.COORD.H.LOC.AUT.(2)	1	SEVILLA	26	9.186,36	AE	A B	EX11	Dirección y coordinación de las subáreas de coordinación con las Haciendas Locales y Autonómicas de las Delegaciones de Economía y			- Windows. - Hojas de Cálculo Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
164	JEFE SECCION A	1	SEVILLA	24	6.090,72	AE	A B	EX11	Hacienda de la Comunidad Autónoma. Relación con la CC.AA. para obtención de información de tipo presupuestario. Responsable de los trabajos estadísticos o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su Provincia.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales. Experiencia en documentación presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Experiencia en tratamiento de textos y de aplicaciones ofimáticas específicas del puesto.	3,00 3,00 2,00	- Word. - Excel. - Access.
	GERENCIA REG. ANDALUCIA-SEVILLA TECNICO INSPECCION								1	SEVILLA	24	
165	DELEGACION ECON.Y HAC.SORIA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO DELEGADO	1	SORIA	14	2.948,40	AE	C D	EX11	Funciones propias de Secretaría. Registro, archivo y tratamiento de textos.	Titulación de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
167	GERENCIA TERRITORIAL SORIA TECNICO INSPECCION	1	SORIA	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Experiencia en trabajos propios de secretaria: registro, tratamiento de textos, atención telefónica. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de documentación. Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas.	4,00 2,00 2,00	- Microsoft Outlook.
	DELEGACION ECON.Y HAC.TARRAGONA GERENCIA TERRITORIAL TARRAGONA INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO								1	TARRAGONA	26	12.161,04
168	DELEGACION ECON.Y HAC.TARRAGONA GERENCIA TERRITORIAL TARRAGONA INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	1	TARRAGONA	26	12.161,04	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
169	DELEGACION ECON.Y HAC.TERUEL INTERVENCION TERUEL J. SECC. INTERVENCION N-24	1	TERUEL	24	5.202,72	AE	B	EX11	Fiscalización y Control Financiero.	Pertenecer al Cuerpo Técnico de la Hacienda Pública. Experiencia en puestos de fiscalización, control financiero o contabilidad pública. Titulación académica de licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales.	3,00 3,00 2,00	- Control Financiero de las AA.PP. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Contratos de las AA.PP. - Ley del Procedimiento Administrativo.
170	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO GERENCIA REG.C.MANCHA-TOLEDO JEFE AREA REGIONAL INSPECCION	1	TOLEDO	28	17.916,00	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
171	JEFE AREA REGIONAL INSPECCION	1	TOLEDO	28	17.916,00	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral.	2,00 3,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA SECRETARIA GENERAL											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
172	SECRETARIO GENERAL	1	VALENCIA	26	13.257,12	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 1,00 1,00	- Contratación Administrativa - Optimización de RR.HH. En base a la legislación de derechos y deberes. - Gestión Recaudatoria de deudas de derecho público no tributarias. - Técnicas de organización del trabajo administrativo.
173	GERENCIA REGIONAL VALENCIA J.SERV.PROCEDIMIENTOS CATASTRAL.	1	VALENCIA	26	8.183,28	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua oficial de la CC.AA.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades legislativas 2003
174	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	VALLADOLID	26	12.161,04	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Conocimientos y experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias de las unidades integradas en la Secretaría General.	2,00 3,00 2,00	- Ley de Contratos del Estado. - Recursos Humanos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
175	GERENCIA REG.C.LEON-VALLADOLID JEFE AREA REGIONAL INSPECCION	1	VALLADOLID	28	20.108,40	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación superior.	1,00	
										Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio.
											3,50	- Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral.
											2,50	- Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
												- Novedades legislativas 2003
176	DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA TECNICO INSPECCION	1	ZAMORA	24	4.291,20	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio.
										Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica.	3,50	- Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral.
										Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,50	- Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
												- Internet, gestión de recursos compartidos.
177	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ZARAGOZA INTERVENCION REGIONAL ZARAGOZA J. SECCION INTERVENCION N-24	1	ZARAGOZA	24	6.078,48	AE	B	EX11	Fiscalización, Control Financiero y Contabilidad Pública.	Pertenecer al Cuerpo Técnico de Auditoría y contabilidad. Experiencia en puesto de trabajo de contenido análogo al que se convoca.	3,00	- Función Interventora.
											3,00	- Control Financiero.
												- Gestión Presupuestaria.
												- Contabilidad Pública.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
178	GERENCIA REG.ARAGON-ZARAGOZA JEFE AREA REGIONAL INSPECCION	1	ZARAGOZA	28	20.108,40	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Estar en posesión del título de Licenciado o Diplomado Universitario relacionados con materias jurídicas o económicas.	2,00	
										Titulación de Ingeniero Agrónomo o de Montes. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio.
											3,50	- Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral.
											2,50	- Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
												- Novedades legislativas 2003
179	INSPECTOR ADSCRITO	1	ZARAGOZA	26	11.338,80	A3	A B	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia en tareas relacionadas con la inspección inmobiliaria y la valoración de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre materias de carácter catastral.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Area y Servicio.
											3,50	- Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral.
											2,50	- Formación jurídica a distancia para personal del Catastro.
												- Internet, gestión de recursos compartidos.
180	DELEGACION ECON.Y HAC.CEUTA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	CEUTA	24	5.696,40	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto descentrado. Experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación Superior.	2,00	- Gestión Económica y Presupuestaria.
											3,00	- Técnicas de negociación laboral y sindical.
											2,00	- Salud laboral: prevención de riesgos laborales.
											1,00	- Ley de Contratos de la Administración Pública.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
181	DELEGACION ECON.Y HAC.MELILLA SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL	1	MELILLA	24	5.696,40	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado. Conocimientos y experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias de las unidades integradas en la Secretaría General. Titulación superior.	2,00 3,00 2,00 1,00	- Gestión de personal. - Contratación Administrativa
182	TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL TEAR CATALUÑA SEDE-BARCELONA JEFE SECCION SECRETARIA GENERAL	1	BARCELONA	24	5.214,96	AE	A B	EX11	Tramitación expedientes procedimiento económico-administrativo.	Formación Jurídica. Experiencia profesional en la Administración Tributaria. Experiencia en Tribunales Económico - Administrativos. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
183	TEAR CASTILLA-LEON SALA-BURGOS DELEGADO SECRETARIO TRIBUNAL	1	SEGOVIA	26	7.465,80	AE	A B	EX11	Coordinación tramitación Procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de ponencias en la materia.	Formación Jurídica. Experiencia en resolución de Reclamaciones y en Administración Tributaria. Profundos conocimientos de Derecho Tributario.	3,00 3,00 2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
184	JEFE DEL SERVICIO DE COORDINAC.	1	BURGOS	26	7.465,80	AE	A B	EX11	Coordinación y organización funcional del Tribunal. Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.	Formación Jurídica.	3,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
185	TEAR DE ASTURIAS SEDE-OVIEDO PONENTE ADJUNTO G.B.	1	OVIEDO	26	10.554,72	AE	B	EX11	Elaboración de Ponencias de Resoluciones procedimiento Económico-Administrativo.	Experiencia en resolución de Reclamaciones y en Administración Tributaria. Profundos conocimientos de Derecho Tributario.	3,00 2,00	
186	TEAR DE CANARIAS-SEDE LAS PALMAS JEFE SERVICIO SECRETARIA	1	LAS PALMAS	26	8.449,92	AE	A B	EX11	Coordinación tramitación procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias de resolución del procedimiento económico-administrativo.	Formación Jurídica. Experiencia en resolución de Reclamaciones y en Administración Tributaria. Profundos conocimiento de derecho Tributario.	2,00 2,00 3,00 3,00 2,00	- IRPF Básico/medio. - Impuesto Sociedades Básico/medio.
187	TEAR DE ANDALUCIA SEDE-SEVILLA JEFE SECC. SISTEMAS INFORMATICOS	1	SEVILLA	24	7.465,80	AE	A B	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en entornos técnicos Oracle, Windows 2000, Exchange y SMS con ofimática Office y sistemas operativos Windows 98, 2000 y XP.	4,00	- Programación Delphi. - Administración de Windows NT.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
188	TEAR CASTILLA-LA MANCHA S-TOLEDO JEFE SERVICIO SECRETARIA	1	TOLEDO	26	8.183,28	AE	A B	EX11	Coordinación tramitación procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias de resolución del procedimiento económico-administrativo.	Experiencia en aplicaciones de seguimiento de tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	4,00	
189	JEFE DEL SERVICIO DE COORDINAC.	1	TOLEDO	26	7.465,80	AE	A B	EX11	Coordinación y organización funcional del Tribunal. Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.	Formación Jurídica. Experiencia en resolución de Reclamaciones y en Administración Tributaria. Profundos conocimientos de Derecho Tributario.	3,00 3,00 2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
190	TEAR CASTILLA-LEON S-VALLADOLID JEFE DEL SERVICIO DE COORDINAC.	1	LEON	26	7.465,80	AE	A B	EX11	Coordinación y organización funcional del Tribunal. Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.	Formación Jurídica. Experiencia en resolución de Reclamaciones y en Administración Tributaria. Profundos conocimientos de Derecho Tributario.	3,00 3,00 2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
191	DELEGADO SECRETARIO TRIBUNAL	1	LEON	26	7.465,80	AE	A B	EX11	Coordinación tramitación Procedimiento Económico-Administrativo. Elaboración de ponencias en la materia.	Formación Jurídica. Experiencia en resolución de Reclamaciones y en Administración Tributaria.	3,00 3,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
192	TEAR DE ARAGON SEDE-ZARAGOZA JEFE DEL SERVICIO DE COORDINAC.	1	ZARAGOZA	26	7.465,80	AE	A B	EX11	Coordinación y organización funcional del Tribunal. Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.	Profundos conocimientos de Derecho Tributario. Formación Jurídica. Experiencia en resolución de Reclamaciones y en Administración Tributaria. Profundos conocimientos de Derecho Tributario.	2,00 3,00 3,00 2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 2-E-03

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1
MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO ESPECIFICO 2-E-03 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Hacienda A.E.A.T. Otro Mín. [.....] Otra Admon. Púb. [.....]

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

DESTINO PROVISIONAL

a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional

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

b) Reingresado con carácter provisional en:

Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
	- - - - -		

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

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

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

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

RESERVADO RR.HH.
Fecha sello
- - - - -

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

