

22650 ORDEN HAC/3446/2003, de 28 de noviembre, por la que se convoca concurso general (2.G.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 los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1.976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

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

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

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

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

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

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

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

Con carácter excepcional la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Hacienda u otros Organismos depen-

dientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la Base primera[S1], siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 50 por 100 de la puntuación de los méritos adecuados.

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.—La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta los 6 puntos, para los puestos de nivel de complemento de destino superior a 18 y hasta los 5 puntos, para los puestos con niveles de complemento de destino igual ó inferior al nivel 18. En ambos supuestos sería necesario que los méritos se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos adecuados podrán figurar titulaciones académicas, diplomas, etc., que deberán ser acreditados mediante los correspondientes justificantes.

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

menos de dos años: 1,05 puntos.
más de dos años: 1,12 puntos.

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

menos de dos años: 2,62 puntos.
más de dos años: 3 puntos.

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

menos de dos años: 1,80 puntos.
más de dos años: 2,25 puntos

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

menos de dos años: 0,15 puntos.
más de dos años: 0,30 puntos.

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

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

menos de dos años: 0,75 puntos.
más de dos años: 1 punto.

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

menos de dos años: 1,75 puntos.
más de dos años: 2 puntos.

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

menos de dos años: 1,25 puntos.
más de dos años: 1,50 puntos

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

menos de dos años: 0,10 puntos.
más de dos años: 0,20 puntos.

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

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto 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.

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

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

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

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño[S3] y especificados en el Anexo I de la presente Orden, en

los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: Medio punto por cada curso, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de tres puntos.

2.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,40 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

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

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

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

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

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

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

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

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los

funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

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

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

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

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

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

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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

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

Octava.—Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la Base Tercera 2 el plazo marcado por el artículo 47 de 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 los que también establece el citado artículo.

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

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la Base tercera.1.

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

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

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad pre-

vista en el art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino

implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima.—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.

Duodécima.—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.

Decimotercera.—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, 28 de noviembre de 2003.—El Ministro, P.D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, B.O.E. del 25-11-00), 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	GABINETE MINISTRO HACIENDA	1	MADRID	22	2.422,32	AE	B	EX11	Tareas de apoyo en la Gestión administrativa del Gabinete. Distribución y control de documentos entre las distintas Asesorías del Gabinete. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas como Internet, correo electrónico y Bases de datos.	3,00	- Word 97 Avanzado. - Access 2000 Avanzado. - Correo electrónico e Internet - Windows 95 Avanzado. - Excel Avanzado.
	GABINETE MINISTRO DE HACIENDA											
	JEFE SECCION APOYO											
2	JEFE NEGOCIADO TRAMITACION	1	MADRID	18	2.404,80	AE	C	EX11	Apoyo en tareas propias de secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en el manejo de hoja de cálculo, correo electrónico y tratamiento de textos.	3,00	- Power Point 2000. - Perfeccionamiento de Secretarías de Dirección. - Excel 2000 Avanzado. - Word 97 Avanzado. - Internet Único. - Access 97 Básico.
3	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C	EX11	Colaboración en la elaboración de resúmenes audiovisuales. Apoyo en tareas propias de Secretaría. Disponibilidad horaria	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en la introducción de contenidos en Internet, manejo de tratamiento de textos y correo electrónico.	2,00	- Diseño de páginas Web. - Perfeccionamiento de Secretarías de dirección. - MS Exchange v.4.0 - Word. 6.0 - Introducción al Excel 5.0 - Técnicas de Documentación
4	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Apoyo en tareas propias de secretaría.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico.	3,00	- Perfeccionamiento de Secretarías de Dirección. - Word 2000. - Excel 2000. - Access 2000. - Correo electrónico-Internet.
5	SUBSECRETARIA DE HACIENDA S.G.RECURSOS HUMANOS	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B	EX11	Gestión administrativa y económica de personal laboral.	Experiencia en gestión económica de personal laboral.	2,00	- Convenio Único. - Gestión de Personal. - Nedaes.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS	
						ADM	GR	CUERPO					
6	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.135,92	AE	C	EX11	Apoyo en la tramitación de situaciones administrativas. Apoyo en la gestión de excedencias de todo tipo y en concesión de reingresos al servicio activo. Apoyo en la tramitación de jubilaciones.	Experiencia y conocimiento de gestión de personal laboral (trienios, permisos, licencias, mov.funccional, etc.) Experiencia en gestión de bases de datos de gestión de personal DIGITAL, BADARAL Y NEDAES.	2,00	- Base de Datos Access.	
7	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	2.163,00	AE	C	EX11	Apoyo en la tramitación de situaciones administrativas. Apoyo en la gestión de concesión de comisiones de servicios. Utilización de herramientas informáticas aplicadas en la gestión de personas.	Experiencia y conocimiento en gestión de personal funcionario. Experiencia y conocimiento en la tramitación de situaciones de personal funcionario (reingresos al servicio activo, excedencia de todo tipo). Experiencia y conocimiento en tramitación de jubilaciones de personal funcionario.	1,00	- Gestión de Personal. - Word 7.0 Básico.	
8	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	2.163,00	AE	C	EX11	Proceso de nóminas NEDAES. Gestión de personal, Seguridad Social, aplicación de retenciones de	Experiencia y conocimiento en gestión de personal funcionario. Experiencia y conocimiento en tramitación de comisiones de servicios (elaboración de informes, Acuerdos y Formalizaciones). Experiencia en la utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de personal funcionario DIGITAL/BADARAL.	2,00	- Régimen de cotización de Personal, Derechos Pasivos, Seguridad Social y MUFACE.	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
9	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.135,92	AE	C	EX11	IRPF. Liquidación de altas, bajas, cambios de destino, alteraciones retributivas, cambios de situación, licencias, grado personal, CPT, indemnización de residencia, pagas extraordinarias, etc. Utilización de normativa sobre Nóminas.	Experiencia en control de listados de nóminas, montaje de las mismas, etc. Control de documentos contables.	2,00	- Nómina NEDAES.
									2,00			
10	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.135,92	AE	C	EX11	Gestión de procesos necesarios para efectuar deducciones en nómina. Justificación de nóminas ante la Dirección General del Tesoro (Tribunal de Cuentas), cálculo de retenciones en base a la Ley de Enjuiciamiento Civil y realización de liquidaciones. Tratamiento de datos en sistema VAX. Utilización de la Aplicación de NEDAES para el cálculo de nóminas y generación de ficheros para MUFACE. Utilización de tratamientos de texto y hoja de cálculo.	Amplia experiencia en puesto similar. Experiencia en la utilización de NEDAES.	3,00	- Excel 97.
									2,00	- Intranet. - Open Access.		
11	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.135,92	AE	C	EX11	Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamientos de texto, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y archivo de registro y documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel usuario.	2,50	- Word. - Excel. - Access. - Correo Electrónico. - Internet.
									2,50			
12	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.135,92	AE	C	EX11	Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamientos de texto, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y archivo y registro de documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,50	- Word. - Excel. - Access. - Correo Electrónico. - Internet.
									2,50			
13	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.135,92	AE	C	EX11	Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamientos de texto, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y archivo y registro de documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,50	- Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico. - Internet.
									2,50			
14	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	MADRID	12	758,28	AE	D	EX11	Gestión de los procesos necesarios para la cotización a la Seguridad Social del personal funcionario. Manejo de los programas de la aplicación de nóminas NEDAES de variación de datos S.Social en tablas, maternidades, permisos sin sueldo, accidentes trabajo o enfermedad profesional del personal funcionario. Elaboración de documentos ADOK a través del programa DOCUCONTA.	Amplia experiencia en puesto similar. Experiencia y conocimiento en la aplicación de Régimen General de Seguridad Social. Experiencia y conocimiento en la utilización de NEDAES.	2,50	- Régimen de cotización de Personal, Derechos Pasivos, Seguridad Social y MUFACE.
									1,50			
15	OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C	EX11	Registro, control y archivo de documentación, así como la distribución de la documentación recibida en la Oficialía Mayor. Reconocimiento y legalización de firmas. Recepción, remisión y seguimiento de las disposiciones de carácter general que el Departamento remite al BOE para su publicación. Control y distribución de índices y adiciones del Consejo de Ministros. Gestión de salas comunes del Departamento. Tareas de apoyo a la secretaria de la Oficial Mayor.	Experiencia en la gestión de archivos y documentación. Experiencia en la tramitación de publicaciones en el BOE. Conocimiento de las funciones de las secretarías de dirección. Experiencia en la gestión de servicios comunes del Departamento.	2,00	- Organización y gestión de archivos. - Word Avanzado.
									1,00	- Access. - Excel. - Correo electrónico.		
										1,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
13	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.135,92	AE	C	EX11	Realización de trabajos administrativos, de registro y archivo. Manejo de tratamientos de texto, hoja de cálculo, base de datos y correo electrónico.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y archivo y registro de documentación. Experiencia y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,50	- Correo Electrónico. - Internet.
									2,50			
14	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	MADRID	12	758,28	AE	D	EX11	Gestión de los procesos necesarios para la cotización a la Seguridad Social del personal funcionario. Manejo de los programas de la aplicación de nóminas NEDAES de variación de datos S.Social en tablas, maternidades, permisos sin sueldo, accidentes trabajo o enfermedad profesional del personal funcionario. Elaboración de documentos ADOK a través del programa DOCUCONTA.	Amplia experiencia en puesto similar. Experiencia y conocimiento en la aplicación de Régimen General de Seguridad Social. Experiencia y conocimiento en la utilización de NEDAES.	2,50	- Régimen de cotización de Personal, Derechos Pasivos, Seguridad Social y MUFACE.
									1,50			
15	OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C	EX11	Registro, control y archivo de documentación, así como la distribución de la documentación recibida en la Oficialía Mayor. Reconocimiento y legalización de firmas. Recepción, remisión y seguimiento de las disposiciones de carácter general que el Departamento remite al BOE para su publicación. Control y distribución de índices y adiciones del Consejo de Ministros. Gestión de salas comunes del Departamento. Tareas de apoyo a la secretaria de la Oficial Mayor.	Experiencia en la gestión de archivos y documentación. Experiencia en la tramitación de publicaciones en el BOE. Conocimiento de las funciones de las secretarías de dirección. Experiencia en la gestión de servicios comunes del Departamento.	2,00	- Organización y gestión de archivos. - Word Avanzado.
									1,00	- Access. - Excel. - Correo electrónico.		
										1,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
16	DELINEANTE N16	1	MADRID	16	1.377,72	AE	C	EX11	Medición, levantamiento y delineación de planos arquitectónicos. Dibujo técnico y asistido por ordenador. Encuadernación y montaje de proyectos y planos.	Experiencia en manejo de sistemas de diseño asistido por ordenador. Pertenencia al Cuerpo de Delineantes de Hacienda. Experiencia en el uso de ploter, scáner e impresoras.	3,00 1,00 1,00	- AutoCAD. - Power Point. - Word. - Excel.
17	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	1.377,72	AE	C	EX11	Tramitación de expedientes de adquisición de mobiliarios y enseres. Registro, control y archivo de documentación. Tramitación de propuestas de contratación de servicios menores prestados por empresas externas. Tramitación de expedientes enajenación y baja de mobiliario y enseres inventariables.	Experiencia en la tramitación de expedientes de enajenación de bienes inventariables. Experiencia en la gestión de servicios comunes del Departamento. Experiencia en la elaboración de expedientes de adquisición de mobiliario y de prestación de servicios.	2,00 2,00 1,00	- Word avanzado. - Excel. - Access. - Correo Electrónico.
18	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C	EX11	Registro, control y archivo de documentación. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar y de secretaría.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en archivo y clasificación de documentos.	3,00 2,00	- Word - Excel. - Correo Electrónico.
19	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C	EX11	Registro, control y archivo de documentación. Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar y de secretaría.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en archivo y clasificación de documentos.	3,00 2,00	- Word - Excel. - Correo Electrónico.
20	GAB.TECNICO SUBSECRETARIO HACDA. JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2.404,80	AE	C	EX11	Gestión administrativa y tareas de Secretaría. Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida de la Subsecretaría.	Experiencia en puesto de similar contenido. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes correspondientes al área de actividad.	2,00 2,00	- Preparación Puestos de Secretaría. - Word 6.0. - PowerPoint. - Correo electrónico. - Access 97 (Básico). - Excel 97 (Básico).

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
21	SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.978,04	AE	B	EX11	Gestión de la aplicación informática del Registro Auxiliar de la S.G.T. Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida de la S.G.T.	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (word, correo electrónico ...). Experiencia en el manejo de la aplicación EMBLA Módulo de Registro. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas en Red, aplicadas a Registros. Experiencia en la aplicación de Registros Poseidoc 3.2.	1,00 4,00 1,00 1,00	- Sistema Gestión de Registro. - Excel 97 Avanzado - Access 97 Avanzado - Outlook 2000 - Word 2000 - Windows 2000
22	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C	EX11	Trabajos administrativos. Uso de medios informáticos. Archivo.	Experiencia en tratamiento de textos: Word Base de datos: Access	5,00	- Word. - Access.
23	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.404,80	AE	C	EX11	Tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Manejo programas informáticos Organos Colegiados del Gobierno. Tramitación administrativa relaciones con Comunidades Autonomas (Disposiciones y Convenio).	Experiencia tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia manejo programas informativos Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia tramitación administrativa asuntos Comunidades Autónomas.	3,00 1,00 1,00	- Ley 30/92 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word Básico. - Access Básico. - Excel Básico. - Correo electrónico. - Power Point 2000.
24	JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	2.163,00	AE	C	EX11	Tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno. Manejo programas informáticos Organos Colegiados del Gobierno. Tramitación administrativa relaciones con Comunidades Autonomas	Experiencia tramitación administrativa asuntos Organos Colegiados del Gobierno.	3,00	- Word avanzado. - Excel V. Office XP Básico. - Windows 95, Word 7 y correo electrónico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
25	S.G.INFORMES Y RELACIONES INTERN JEFE NEGOCIADO N.16	1	MADRID	16	2.163,00	AE	C	EX11	(Disposiciones y Convenios)	Experiencia manejo programas informáticos Organos Colegiados del Gobierno.	1,00	
									Tareas auxiliares de apoyo administrativo	Experiencia tramitación administrativa asuntos Comunidades Autónomas.	1,00	
										Experiencia en preparación de reuniones y de documentación relativa a Organos Colegiados de carácter internacional.	2,00	
										Experiencia en el manejo y consulta del archivo de informes preceptivos emitidos por la S.G.T. del Mº de Hacienda.	2,00	
26	D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. COMPRAS JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B	EX11	Experiencia en el uso del programa para la gestión de bienes de adquisición centralizada (GEBAC).	3,00	- Los/as secretarios/as de Dirección en la Administración Pública. - Excel 97.	
									Soporte a la gestión de expedientes en concursos de adopción de tipo.	3,00		
										Experiencia en gestión de elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares para los distintos concursos de adopción de tipo.		3,00

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
27	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Tratamiento informático de las ofertas y propuestas de modificación de los concursos de tipo, tramitadas mediante sistemas electrónicos. Soporte a la gestión de expedientes en concursos de determinación de tipo. Digitalización y archivo de documentos.	Experiencia en el uso del programa para el tratamiento electrónico de ofertas (PROTEO). Experiencia en gestión de expedientes de contratación centralizada.	3,00	- Excel. - Excel Avanzado. - Archivo.
28	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Soporte a la gestión de expedientes en concursos de determinación de tipo. Funciones de apoyo en la gestión de contratos resultantes de concursos de adopción de tipo.	Experiencia en gestión de expedientes de contratación centralizada. Conocimientos de digitalización y archivo de documentos.	2,00	- Excel. - Word. - Internet.
											3,00	
29	S.G.CLASIF.CONTRAT.RGT O.CONTRAT. JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C	EX11	Tramitación administrativa de expedientes de clasificación de empresas. Archivo.	Conocimientos de medios informáticos.	5,00	- Procedimiento Administrativo.
30	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C	EX11	Tramitación de comunicaciones al Registro Público de Contratos. Codificación y grabación de datos. Archivo.	Experiencia en uso de medios informáticos. Grabación de datos. Excel y Access.	2,00	- Excel. - Access.
											1,00	
31	PARQUE MOVIL DEL ESTADO S.G. GESTION JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	2.939,16	AE	D	EX11	Realización de trabajos de reparación de vehículos en el área de carrocería.	Conocimientos y experiencia en el sector de carrocería, especialmente en estiramiento.	5,00	- Seguridad en edificios y prevención de riesgos.
32	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	2.939,16	AE	D	EX11	Realización de trabajos relativos al almacén de recambios de Taller del P.M.E. Ubicación y distribución de los recambios de taller. Tramitación de vales y albaranes.	Conocimientos y experiencia en sistemas de almacenaje. Conocimientos y experiencia en programas informáticos de almacén, especialmente del SITCA.	2,50	- Modelo E.F.Q.M. de excelencia.
											2,50	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
33	JEFE EQUIPO TALLER	1	MADRID	12	2.939,16	AE	D	EX11	Realización de trabajos relativos a órdenes de trabajo del Taller del P.M.E. Control y seguimiento de órdenes de trabajo.	Conocimientos y experiencia del programa SITCA en lo relativo a órdenes de trabajo del Taller de reparación de vehículos.	5,00	- Modelo E.F.Q.M. de excelencia.
34	S.G. RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Tareas de apoyo en la organización y gestión del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.	Experiencia en gestión de archivo y documentación de prevención de riesgos laborales. Experiencia en procedimientos administrativos relativos a la gestión de riesgos laborales. Experiencia en organización de cursos de prevención de riesgos laborales.	1,50 1,50 2,00	- Administración de personal. - Seguridad Social. - Access avanzado. - Red. - Archivo de oficina. - Excel.
35	D.G. TRIBUTOS S.G. TRIBUTOS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Tratamiento de textos mecanografía, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar.	Experiencia en informática a nivel de usuario. Experiencia en knosys. Experiencia en expedientes de revisión.	2,00 2,00 1,00	- Windows. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación.
36	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Experiencia en informática a nivel de usuario.	2,00 3,00	- Windows. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación.
37	S.G. IMPUESTOS RENTA PER. FISICAS JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	1.697,16	AE	B	EX11	Control, seguimiento y archivo de consultas tributarias. Manejo de bases de datos para la	Experiencia en el tratamiento informático de consultas tributarias.	4,00	- Knosys. - Internet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
38	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C	EX11	confección de textos normativos actualizados.	Experiencia en confección informática de textos normalizados.	2,00	- Outlook. - Omnipage Pro. - Acrobat 5.0
39	S.G. IMPUESTOS PERSONAS JURIDIC. JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C	EX11	Trabajos básicos de informática y funciones de registro de expedientes y documentación relacionados con materias de la Subdirección.	Conocimientos en Word. Conocimientos en Windows. Conocimiento en Excel.	3,00 1,00 1,00	- Windows. - Word. - Excel.
40	S.G. POLITICA TRIBUTARIA JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C	EX11	Mecanografía y tratamiento de textos. Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo a la Secretaria.	Experiencia en materia de tramitación administrativa y documentación. Experiencia en informática a nivel de usuario.	2,00 3,00	- Windows. - Word. - Excel.
41	INTERVENCION GRAL. ADMON. ESTADO UNIDAD DE APOYO SUBJEFE S. INTERVENCION N18	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B	EX11	Gestión de expedientes, contratación Administrativa y fiscalización.	Amplia experiencia en gestión de expedientes. Conocimientos en materia de fiscalización.	2,00 3,00	- Contratación Administrativa
42	SUBJEFE S. INTERVENCION N18	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B	EX11	Gestión de expedientes, contratación administrativa y fiscalización.	Amplia experiencia en gestión de expedientes. Conocimientos en materia de fiscalización.	2,00 3,00	- Contratación administrativa.
43	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Tareas administrativas.			- Microsoft. - Outlook/Exchange 2000.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
44	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Tareas administrativas y de Biblioteca.	Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (word, excel). Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos y gestión de archivos.	2,50 2,50	
45	S.G. COORDINACION SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	2.422,32	AE	B C	EX11	Mantenimiento actualizado de la base de datos relacional de la información económico-financiera de las empresas públicas. Maquetación y elaboración informática de publicaciones de la IGAE y sus correspondientes portadas. Mantenimiento de los datos contenidos en intranet e internet de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos. Diseño de las páginas web de la IGAE.	Pertenencia al Cuerpo de Técnico Auxiliar de Informática. Experiencia en técnicas de organización y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en utilización de H7 power point y word en entorno windows. Experiencia en diseño y mantenimiento de páginas web.	2,00 1,00 1,00 2,00	- Microsoft. - Outlook/Exchange 2000
46	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Trabajos auxiliares en la elaboración y seguimiento del Plan de Formación IGAE. Elaboración de órdenes de viaje y comisiones de servicio para los alumnos de servicios periféricos de la IGAE.19. Expedición de certificados de asistencia a cursos.	Conocimiento y experiencia como usuario de herramientas ofimáticas en entorno windows.	1,00	- Access en entorno windwos. - Excel 5.0 - Correo electrónico. - Access 97 avanzado. - Word en entorno windows. - Office 2000

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
47	S.G. INTERVENCION Y FISCALIZ. JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Tratamiento de textos y elaboración de cuadros estadísticos. Selección de informes para su publicación en LEI. Administración del material no inventariable de la Subdirección.	Experiencia en la recopilación informatizada a través del correo electrónico de las necesidades formativas de la IGAE para elaborar el Plan de Formación Anual. Experiencia en el seguimiento informatizado por medio de hojas de cálculo y base de datos (excel y access) de la ejecución del Plan de Formación y elaboración de la Memoria Anual de Formación. Experiencia en el control informatizado a través de bases de datos (access) de alumnos y profesores de la IGAE en cursos, jornadas y seminarios.	1,00 2,00	
48	S.G. GESTION CONTABLE JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Trabajos de explotación contable recibida de Ministerios, Delegaciones de Economía y Hacienda y Dirección General del Tesoro y Política	Experiencia en manejo de archivo, búsqueda y selección de informes para su publicación en LEI. Experiencia en tratamiento de textos con manejo de las aplicaciones Excel y Access. Escaneado y formateado de documentos, así como manejo de correo electrónico. Inventario, recepción y control de material.	2,00 2,00 1,00	- Word bajo windows. - Word 97 avanzado. - Microsoft access 2000. - Microsoft excel 2000 básico.
										Amplia experiencia en puestos de idénticas funciones.	2,00	- Excel. - Access 2000. - Correo Electrónico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
54	RECOPILADOR DE DATOS AUDITORIA	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Tareas de Secretaría. Seguimiento actuaciones Planes de Control. Tratamientos de base de datos.	Experiencia en Secretaría, archivo y tramitación de informes. Usuario de la aplicación AUDITOR. Experiencia en consulta de bases de datos documentales (aranzadi, lei, mementos)	1,00 2,00 2,00	- Word. - Excel.
55	RECOPILADOR DE DATOS AUDITORIA	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Tareas de Secretaría, apoyo general y seguimiento de personal en la División.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de control operativo y de subvenciones. Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en gestión de archivos y asuntos de personal. Conocimientos de inglés.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Secretaría de Dirección en la Administración Pública. - Aplicaciones informáticas para trabajo de Secretaría (word, gestión de archivos, etc.). - Rayo-Registro.
56	RECOPILADOR DE DATOS AUDITORIA	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Tareas administrativas.	Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (word, excel). Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos y gestión de archivos.	2,50 2,50	- Microsoft. - Outlook/Exchange2000
57	INTERV. GRAL. SEGURIDAD SOCIAL JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Desarrollo de tareas de apoyo utilizando equipos informáticos. Control y archivo de documentos.	Experiencia y conocimiento en procesos informáticos. Experiencia en informática de usuario en las áreas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y diseño por ordenador. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación.	2,00 2,00 1,00	- Tratamiento de textos word. - Hoja de cálculo: excel. - Power Point. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
58	I.D. CLASES PASIVAS SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B C	EX11	Revisión de los expedientes de liquidación y de alta de la nómina de Clases Pasivas.	Amplia experiencia en la revisión de los expedientes de liquidación y de alta de la nómina de Clases Pasivas.	5,00	- Power Point 2000. - Técnicas y Procedimiento de Auditoria. - Excel 97 Básico.
59	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Trabajos de Secretaría. Registro y Archivo.	Amplia experiencia en trabajos de Secretaría, Registro y Archivo.	5,00	- Wor básico. - Correo Electrónico-Internet 2000. - Word 2000.
60	I.D. Mº ASUNTOS EXTERIORES SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	2.422,32	AE	B C	EX11	Control financiero de representaciones de España en el exterior y de los Servicios centrales del Departamento.	Experiencia en control de balances de las representaciones de España en el exterior. Experiencia en gestión de bases de datos Access. Experiencia en archivo y registro electrónico. Experiencia en correo electrónico e internet.	3,00 1,00 1,00 1,00	- Access 2.0 avanzado. - Gestión documental. - Anticipos de caja Fija y Pagos a justificar. - Documentación y Lenguaje Administrativo. - Aplicación Auditor. - Word.
61	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Trabajos auxiliares para la fiscalización de cuentas de pagos a justificar de las Representaciones de España en el exterior. Registro, muestreo, revisión y archivo de dichas cuentas.	Amplia experiencia en la revisión de cuentas de pagos a justificar de Representaciones de España en el exterior. Experiencia en la utilización de la aplicación SIGNO con cuentas en moneda extranjera.	3,00 2,00	- SIGNO.
62	I.D. Mº JUSTICIA SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B C	EX11	Administración y Gestión de la Red Informática de la Intervención Delegada en el Ministerio de Justicia. Instalación-desinstalación de equipos periféricos en la Red. Gestión y seguimiento de averías en materia de hardware y software en la Red.	Amplia experiencia en funciones de Administrador de Red de una Intervención Delegada de Ministerio. Experiencia en Administración de Red en entorno Windows NT y Windows 2000.	1,00 2,00	- Administrador de Red entorno Windows-NT y Windows 2000. - Aplicación Rayo Registro y Rayo Archivo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
63	I.D. AGENCIA E. ADMON. TRIBUTARIA JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Tareas administrativas.	Experiencia en las aplicaciones informáticas de Rayo Archivo y Rayo Registro.	1,00	
							D			Conocimiento de las aplicaciones Acces en entorno Windows y Visual-Basic.	1,00	
										Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (word, excel).	2,50	
64	I.D. D.GRAL. TESORO Y POLIT. FIN. JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Grabación operaciones contables de ingresos. Grabación operaciones contables de pagos. Verificación de pagos realizados. Justificación de libramientos y examen de su documentación para el Tribunal de Cuentas.	Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos y gestión de archivos.	2,50	- Microsoft. - Outlook/Exchange 2000.
							D			Experiencia en grabación operaciones contables.	2,00	
										Experiencia en realización de operaciones de justificación y verificación de cuentas.	1,00	
										Experiencia en Registro y recepción de expedientes.	1,00	
65	I.D. CAJA DE DEPOSITOS ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B	EX11	Grabación de operaciones contables Caja de Depósitos. Revisión Cuenta Caja de Depósitos. Tramitación de expedientes de prescripción de depósitos. Fiscalización de cancelación de depósitos.	Experiencia en el desempeño de funciones de Contabilidad Caja de Depósitos.	2,00	- Hoja de Cálculo y su aplicación en la Estadística. - El Plan General de Contabilidad Pública.
							C			Experiencia en la revisión de cuentas Caja de Depósitos.	1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
66	I.D. Mº INTERIOR SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B	EX11	Trabajos de fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de Anticipos de caja fija y Pagos a justificar. Ofimática.	Experiencia en la tramitación de expedientes de prescripción y cancelación de depósitos.	1,00	
							C			Amplia experiencia en fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de Anticipos de caja fija.	3,00	
										Amplia experiencia en fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de pagos a justificar.	3,00	
67	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Fiscalización previa de expedientes de contratación. Ofimática.	Experiencia en trabajos de fiscalización limitada previa.	4,00	- Sistemas operativos (MS-DOS, Windows). - Grabador de datos.
							D			Experiencia en utilización del programa informático Signo.	1,00	
68	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	13	1.670,28	AE	D	EX11	Trabajos de grabación.	Experiencia en trabajos de grabación.	3,00	- Excel.
										Experiencia en las aplicaciones SIGNO Y SICRAN.	2,00	
69	I.D. Mº FOMENTO SUBJEFE SECCION N18	1	MADRID	18	2.404,80	AE	C	EX11	Trabajos de Registro. Trabajos de Informática.	Experiencia en trabajos de registro en la aplicación SIGNO.	4,00	- Gestión Financiera. - Secretarias/os de Dirección en la Administración Pública.
							D			Experiencia en aplicaciones informáticas (word, excel).	1,00	
70	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Trabajos de Contabilidad.	Experiencia en trabajos de contabilidad.	2,50	- SIC-2. - SICOP.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
71	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Trabajos de Contabilidad.	Experiencia en las aplicaciones informáticas propias de las Intervenciones Delegadas, en particular, SIC-2.	2,50	
72	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Trabajos de Registro.	Experiencia en trabajos de Contabilidad. Experiencia en las aplicaciones informáticas propias de las Intervenciones Delegadas, en particular SIC-2.	2,50 2,50	- Contratación Administrativa - LOFAGE y Ley del Gobierno.
73	I.D. Mº EDUCACION CULTURA Y DEP. JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Archivo de cuentas. Técnicas de muestreo. Aplicaciones informáticas. Grabación de datos estadísticos.	Experiencia en puesto similar. Manejo de técnicas de muestreo aplicadas a cuentas de Anticipos de Caja Fija y de Pagos a Justificar. Manejo de archivos. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Internet Básico. - Excel 2000. - Word 6.0 en entorno de Windows. - Access-Windows 95. - Lotus 1-2-3 bajo Windows.
74	I.D. M. TRABAJO Y A. SOCIALES JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Realización de trabajos de fiscalización previa de subvenciones. Estados de situación de tesorería. Control de cuentas justificativas.	Conocimientos y experiencia en la fiscalización previa de subvenciones y estados de situación de tesorería.	1,50	- Windows. - Excel. - Word. - Gestor de Base de Datos Dbase.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
75	I.D. INSTITUTO NNAL. DE EMPLEO SUBJEFE DE SECCION N 18	1	MADRID	18	2.422,32	AE	C D	EX11	Trabajos de control financiero. Trabajo de fiscalización de nóminas y expedientes de personal. Trabajos de verificación de órdenes de pago.	Experiencia en el examen de cuentas justificativas de pagos a Justificar y Caja Fija. Experiencia en el manejo de las aplicaciones RAYO y SIGNO.	1,50 2,00	
76	I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	2.422,32	AE	B C	EX11	Trabajos de fiscalización y control financiero del Presupuesto de gastos. Trabajos de control financiero de prestaciones de garantía salarial e ingresos. Administrador de Red.	Experiencia en control y verificación de órdenes de pago. Experiencia en fiscalización de nóminas. Experiencia en control financiero de Organismos Autónomos.	2,00 1,00 2,00	- Word. 6.0. - Access 2.0. - Función Interventora. - Gastos de personal.
77	I.D. Mº. DE CIENCIA Y TECNOLOGIA SUBJEFE S. INTERVENCION N18	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B	EX11	Recepción, tratamiento y devolución de expedientes de gasto. Mantenimiento aplicación SIGNO. Obtención informes de seguimiento de expedientes.	Conocimientos y experiencia en trabajos de fiscalización y control financiero del Presupuesto de gastos. Conocimientos y experiencia en trabajos de control financiero de Prestaciones de garantía salarial e ingresos. Conocimientos y experiencia en fiscalización de gastos de personal. Experiencia en programas de Word y Excel.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Técnicas de Auditoria Financiera y Control Financiero. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Plan General de Contabilidad. - Administrador de Red. - Ofimática bajo Windows. - Excel 97.
										Experiencia en la aplicación SIGNO-RAYO.	3,00	- Plan General de Contabilidad Pública. - Excel 97 avanzado. - Gestión electrónica de documentos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
78	SUBJEFE S.INTERVENCION N16	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B	EX11	Grabación de documentos contables en SIC-2. Preparación y obtención de informes contables. Preparación de justificación de los documentos contables.	Conocimiento de las aplicaciones de las Intervenciones Delegadas. Experiencia en la recepción, clasificación distribución y seguimiento de expedientes de gasto.	1,00 1,00	- Word Perfect 5.0 avanzado. - Diseño gráfico con Corel Draw.
79	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Recepción, tratamiento y devolución de expedientes de gasto. Mantenimiento aplicación SIGNO.	Experiencia en la aplicación SIGNO-RAYO. Experiencia en la recepción, clasificación distribución y seguimiento de expedientes de gasto.	3,00 2,00	- Administrador Red Novell. - Excel 3.0. - Plan General de Contabilidad.
80	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Grabación de documentos contables en SIC-2. Preparación y digitalización de justificación de los documentos contables.	Experiencia en grabación de documentos contables en SIC-2. Experiencia en la preparación y digitalización de justificantes de documentos contables.	2,00 3,00	- Información básica MS-DOS. - Wordperfect 5.1. - Sistema operativo UNIX. - Word. - Windows 95. - Aplicación SIGNO.
81	I.D. Mº AGRICULTURA PESCA Y ALIM SUBJEFE S.INTERVENCION N18	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B	EX11	Funciones de apoyo en Auditoria, recopilación de datos, seguimiento y elaboración de los mismos específicamente en materia de contratos del Estado.	Conocimientos en hojas de trabajo de control financiero, gastos corrientes e inversiones de ingresos y programas.	1,50	- Ley de Contratos - Función Interventora de Contratos. - Excel 5.0

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
82	I.D. FONDO ESP. GARANTIA AGRARIA SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B C	EX11	Control de expedientes de restituciones a la exportación, y de distribución gratuita de productos agrícolas.	Experiencia en trabajos de apoyo de Auditoria y control financiero permanente. Experiencia y conocimientos en las aplicaciones informáticas y del programa AUDITOR. Experiencia en comprobación de documentos contables y justificantes que los acompañan.	1,50 1,00 1,00	- Control Financiero. - Word. - Excel. - Access.
83	I.D. Mº ADMONES. PUBLICAS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Apoyo a la intervención y fiscalización de los expedientes de gasto y las cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos. Trabajos auxiliares en manejo de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en trabajos de apoyo a la fiscalización de nóminas y contratación. - Experiencia en apoyo al Control de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar - Experiencia y conocimientos en trabajos informáticos.	2,00 2,00 1,00	- Gestión Financiera. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Administrador de Personal. - Word en entorno Windows. - Excell. - Dbase IV.
84	I.D. INAP JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Actividades auxiliares de colaboración en toma de datos, recopilación, archivo y examen en funciones de control financiero y fiscalización previa.	Experiencia en labores auxiliares de control financiero y fiscalización previa.	2,00	- Wordperfect avanzado. - Dbase IV básico. - Word. - Iniciación a la informática. - Hoja de cálculo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
85	I.D. M. MEDIO AMBIENTE SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B	EX11	Trabajos de pagos a justificar y de control financiero y auditoría de cuentas.	Experiencia en revisión de nóminas de asistencia de personal colaborador en Institutos y Escuela de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de las Administraciones Públicas.	2,00	
							C			Conocimientos informáticos a nivel de usuario: Wordperfect, Windows, Hoja de cálculo y Word.	1,00	
										Experiencia en trabajos de apoyo en auditorías y control posterior.	1,50	
										Conocimiento y experiencia en fiscalización de expedientes.	1,50	
86	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Tareas administrativas, de control y seguimiento de expedientes a través de Signo-Rayó y apoyo a la secretaria.	Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel).	1,00	- Ley de contratos para las Administraciones Públicas. - Sicop Ministerios. - Excel avanzado. - Word avanzado. - Gestión de Personal Funcionario. - Documentación.
							D			Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas propias de la Intervención (Signo, Sic-2).	2,00	
										Experiencia en manejo de aplicaciones de registro documental propias de la intervención, Signo y Rayó.	3,00	
										Experiencia como secretaria en las tareas administrativas propias del cargo.	1,00	
87	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	Tareas de tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa.			- Word en entorno Windows. - Word 97.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
88	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	13	1.670,28	AE	D	EX11	Tareas de grabación y registro.	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de contratos administrativos.	2,00	- Procedimiento administrativo - Gestión económica. - Word Perfect + redes usuario. - Administración del sistema DPS6 - Redes locales Administrador
										Experiencia en seguimiento informático de los expedientes tramitados.	2,00	
										Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos y gestión de archivos.	1,00	
										Experiencia en trabajos de secretaria.	1,00	
89	OPERADOR PERIFERICO N13	1	MADRID	13	1.670,28	AE	D	EX11	Tareas de grabación y registro.	Experiencia en tareas de grabación y registro de documentos a través de aplicaciones informáticas (Signo, Rayó y Sic-2).	2,00	- Windows 95. - Plan General de Contabilidad Pública.
										Conocimiento y experiencia en utilización de herramientas informáticas.	1,00	
										Conocimientos de informática.	2,00	
										Tratamiento de textos.	2,00	
90	I.D. PARQUES NACIONALES SUBJEFE S.INTERVENCION N18	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B	EX11	Tareas administrativas de apoyo a la función de control interno. Utilización informática.	Experiencia en grabación y registro de documentos contables a través de aplicaciones propias de la intervención, Signo y Rayó.	1,00	- Función interventora. - Técnicas de Auditoría.
										Experiencia en trabajos de secretaria.	1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
91	I.D. M. PRESIDENCIA SUBJEFE S.INTERVENCION N18	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B	EX11	Administrador de Red de Area Local entorno Windows.	Experiencia en tareas de apoyo a la fiscalización previa de expedientes de gastos y de control financiero propios de Intervenciones Delegadas. Experiencia en el manejo de informática a nivel de usuario (ofimática bajo windows, procesador de texto word y hoja de cálculo excel).	3,00 2,00	- Word. - Excel.
92	I.D. I.R.MINERIA CARBON Y D.A.CM SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B C	EX11	Realización de trabajos administrativos y de apoyo en materia de fiscalización y control de: expedientes de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas. Expedientes de subvenciones corrientes y de capital a empresas privadas. Cuentas de Caja Fija. Administración de la red Ethernet con servidor Windows NT Zenith Z-Server LS 2400. Registro y control de expedientes en las aplicaciones de SIGNO y RAYO.	Experiencia como responsable de Seguridad y control de acceso de usuarios utilizando la aplicación GEP. Experiencia en administración de las aplicaciones corporativas SIC-2, Signo y Rayo. Amplios conocimientos en herramientas ofimáticas entorno Windows (Word, Excel).	2,00 2,00 1,00	- Administrador de la Red Windows NT. - Administrador de Red. - Terminalistas de la aplicación SICOP-2. - Excel en entorno Windows.
										Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y expedientes de subvenciones corrientes y de capital, tanto a Comunidades Autónomas como a Corporaciones Locales y a empresas privadas.	0,50	- Administrador de red.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
93	I.D. MINISTERIO DE HACIENDA SUBJEFE S.INTERVENCION N18	1	MADRID	18	2.422,32	AE	B	EX11	Ejecución de trabajos en entorno Windows a nivel de usuario avanzado en Word, Excel y Access. Apoyo en labores de secretaría.	Experiencia en el mantenimiento y la administración de la red informática, con equipos NT en entorno Windows y en apoyo técnico a usuarios. Experiencia en microinformática en entorno Windows y en las aplicaciones Signo y Rayo.	3,00 2,50	
94	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Examen de expedientes de gastos comerciales. Examen de facturación por servicios prestados a terceros. Examen de ayudas a acción social.	Experiencia en el examen de expedientes de gastos comerciales. Experiencia de facturación por servicios prestados a terceros. Experiencia en el examen de ayudas a acción social.	2,00 1,00 2,00	- Técnicas de control financiero. - Gestión administrativa y presupuestaria. - Contratación administrativa.
95	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Examen de expedientes de gastos comerciales. Examen de facturación de servicios prestados a terceros. Cuadre de nóminas de retribuciones. Trabajos de secretaría.	Experiencia en el examen de expedientes de gastos comerciales. Experiencia en el examen de facturación de servicios prestados a terceros. Experiencia en el cuadro de nóminas de retribuciones. Experiencia de trabajos de secretaría.	1,50 1,00 1,50 1,00	- Word 2000 (avanzado). - Microsoft Outlook/Exchange 2000
									Trabajos de gestión de subsistemas y manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Intervención Delegada del Mº de Hacienda.	Experiencia en gestión de subsistemas integrados en la aplicación SIC2, Proyectos de Inversión, Remanentes de Crédito, Terceros, Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.	1,50	- Sicop-2 delegaciones. - Introducción Word 6.0. - Excel V.3.0 - Windwos V.3.1-Word V.2.0

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
96	I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA SUBJEFE DE SECCION N 20	1	MADRID	20	2.422,32	AE	B	EX11	Trabajos de comprobación de documentación administrativa. Transmisiones de datos y archivo de documentos.	Experiencia en el manejo de las aplicaciones CINCONET, Docuconta y Ofimática.	1,50	
										Experiencia en tareas propias del servicio de contabilidad y grabación de documentos contables.	1,00	
										Experiencia en la actualización de las tablas de sistemas propios de la Intervención Delegada del Mº de Hacienda.	1,00	
										Experiencia en comprobación de documentos contables y justificantes que acompañan los documentos administrativos.	1,50	
										Experiencia en la realización del proceso de transmisión de datos y envío de certificaciones de las operaciones registradas en SIC-2.	1,50	
97	SUBJEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B	EX11	Participación en elaboración de informes de C. Financiero en materia de personal en TURESPAÑA. Análisis y control de nóminas de personal funcionario y laboral en España y en las Oficinas Españolas	Experiencia en comprobación de datos de documentos del subsistema de pagos a justificar.	1,50	- Iniciación a la Contabilidad. - Contabilidad de la Administración General del Estado. - Plan General de Contabilidad Pública. - Word 97 avanzado. - Excel básico. - Access.
										Experiencia en archivo de documentos contables y sus justificantes para su posterior envío al Tribunal de Cuentas.	1,50	
											1,50	
												- Técnicas de Control Financiero. - Convenios de Colaboración.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
98	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C	EX11	de Turismo en el extranjero. Manejo normativa de nómina. Control de documentos contables, gestión de personal, seguridad social, retenciones, altas, bajas, cambio de situaciones. Seguimiento y control de cuentas a justificar.	Conocimiento en auditoría y C. Financiero de las nóminas de personal funcionario y laboral en España y en las Oficinas Españolas de Turismo en el extranjero de TURESPAÑA.	2,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
										Conocimiento en el Análisis y control de convenios de colaboración.	1,00	
										Experiencia en el control de pagos a justificar y anticipos de caja fija.	1,00	
										Titulación superior en Derecho.	2,00	
										Conocimiento de administración de Red, Red NT y Novell.	2,00	
99	D.G. PRESUPUESTOS UNIDAD DE APOYO PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	1	MADRID	10	2.150,16	AE	E	EX11	Administración de la red local, bases de datos, comunicaciones y parque informático. Apoyo a las tareas de auditoría y control financiero de las Oficinas Españolas de Turismo en el extranjero, mediante tratamiento informático de base de datos.	Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para tratamiento de bases de datos.	2,00	- Administrador de Red, Red NT y Novell. - Comunicaciones OSI-X.25 SNA. - Word. - Access. - Bases de Datos-Windows.
										Experiencia en la tramitación de nóminas de personal funcionario y laboral en España y en las Oficinas Españolas de Turismo en el extranjero de TURESPAÑA.	1,00	
											1,00	
	S.G. PRESUPUESTOS								Coordinar y organizar el trabajo del personal a su cargo en la D.G.P. Otras funciones propias de Portero Mayor. Jornada partida (mañana y tarde)	Experiencia en tareas propias del personal subalterno.	5,00	- Windows a nivel básico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
106	S. G. GESTION CLASES PASIVAS JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	1.697,16	AE	B C	EX11	Coordinación del registro de entrada y salida de documentación de Clases Pasivas.	Experiencia en registro de documentos. Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo. Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación OLAS para el registro de Clases Pasivas.	3,00 2,00 1,00	- Word.
107	JEFE SECCION N.20	1	MADRID	20	1.697,16	AE	B C	EX11	Realización de trabajos administrativos para el apoyo en la coordinación de las Unidades de Clases Pasivas.	Conocimientos en materia de Clases Pasivas. Experiencia en control y seguimiento del grado de cumplimiento y calidad de los datos del sistema de información ISLA. Experiencia en la coordinación y seguimiento del plan de actuación de las Unidades de Clases Pasivas e informes globales del mismo. Experiencia en el tratamiento de ficheros con datos del sistema de información de la nómina de Clases Pasivas.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Office para windows.
108	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B C	EX11	Coordinación de la gestión de expedientes de liquidación y alta en nómina de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en tramitación de expedientes de liquidación y alta en nómina de pensiones de Clases Pasivas. Conocimientos en el manejo de la aplicación informática ISLA.	4,00 2,00	- Word.
109	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de las Bases de datos "OLAS e ISLA".	3,00	- Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
110	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de las Bases de datos "OLAS e ISLA". Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas.	3,00 3,00 3,00	- Word.
111	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de las Bases de datos "OLAS e ISLA" Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas.	3,00 3,00	- Word.
112	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de las bases de datos "OLAS e ISLAS". Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	2,00 3,00	- Word.
113	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de las bases de datos "OLAS e ISLA". Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas.	2,00 3,00	- Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
114	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de las bases de datos "OLAS e ISLA". Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas.	2,00 3,00	- Word.
115	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes relacionados con los Habilitados de Clases Pasivas.	Experiencia en tramitación y revisión de las fianzas constituidas por los Habilitados de Clases Pasivas. Experiencia en la tramitación de quejas y sugerencias relacionadas con los Habilitados de Clases Pasivas. Experiencia en tareas administrativas de gestión documental y archivo.	2,00 2,00 1,00	- Word.
116	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C D	EX11	Gestión de expedientes de liquidación de pensiones de retiro de Clases Pasivas.	Experiencia en tramitación de expedientes de liquidación de pensiones de retiro de Clases Pasivas. Experiencia en el control de incompatibilidades. Conocimientos en el manejo de la aplicación informática "ISLA".	2,00 2,00 1,00	- Word.
117	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de reintegros por pagos indebidos de Clases Pasivas.	Experiencia en tramitación de expedientes de reintegros en aplicación del R.D. 1134/97. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de reintegros de Clases Pasivas.	4,00 1,00	- Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
118	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C D	EX11	Gestión de expedientes de liquidación de pensiones familiares civiles de Clases Pasivas.	Experiencia en tramitación de expedientes de liquidación de pensiones familiares civiles de Clases Pasivas. Conocimientos en el manejo de la aplicación informática ISLA.	4,00 1,00	- Word.
119	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C D	EX11	Archivo de los expedientes de Clases Pasivas en la Dirección General.	Experiencia en la utilización de la aplicación informática "OLAS". Experiencia en la organización del archivo de expedientes y documentación de Clases Pasivas.	2,00 3,00	- Word.
120	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Registro de entrada y salida de documentación de Clases Pasivas.	Experiencia en registro de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación OLAS para el registro de Clases Pasivas.	4,00 1,00	- Word.
121	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Registro de entrada y salida de documentación de Clases Pasivas.	Experiencia en registro de documentos. Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación OLAS para el registro de Clases Pasivas.	4,00 1,00	- Word.
122	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de pensiones derivadas de la Guerra Civil.	Experiencia en gestión de los expedientes de pensiones derivadas de la Guerra Civil. Conocimientos y experiencia en informática a nivel de usuario en aplicaciones para los expedientes citados.	4,00 1,00	- Word.
123	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Tareas administrativas en la gestión de expedientes de pensiones de reglamentos comunitarios.			- Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
124	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Funciones de apoyo en la coordinación de las Unidades de Clases Pasivas.	Experiencia en tramitación de expedientes de pensiones de reglamentos comunitarios. Experiencia en el manejo de la aplicación "OLAS". Experiencia en atención al público.	2,00 1,00 2,00	
125	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	Experiencia en la coordinación de Unidades de Clases Pasivas a través de correo electrónico. Experiencia en la selección y control de documentación de la nómina de Clases Pasivas para su envío a las Unidades. Experiencia en la relación con las Unidades de Clases Pasivas para la coordinación de las tareas encomendadas a las mismas. Experiencia y conocimiento en el manejo de la aplicación informática ISLA.	1,00 2,00 1,00	- Word.
126	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00 3,00	- Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
127	JEFE DE EQUIPO N14	1	MADRID	14	2.163,00	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00 2,00	- Word.
128	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de las bases de datos "OLAS" e "ISLA". Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	3,00 2,00	- Word.
129	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de las bases de datos "OLAS" e "ISLA". Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	2,00 3,00	- Word.
130	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de las bases de datos "OLAS" e "ISLA". Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	2,00 3,00	- Word.
131	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de las bases de datos "OLAS" e "ISLA".	2,00	- Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
132	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	3,00	
133	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes relacionados con el Tribunal Médico.	Experiencia en la utilización de las bases de datos "OLAS" e "ISLA". Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de Clases Pasivas.	2,00 3,00	- Word.
134	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64	AE	C D	EX11	Registro de entrada y salida de documentación de Clases Pasivas.	Experiencia en tareas auxiliares relacionadas con los dictámenes del Tribunal Médico. Experiencia en informática de usuario.	4,00 1,00	- Word.
135	S.G. ORDENACION NORMAT.REC.I.C.P JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12	AE	B C	EX11	Contestación a consultas de información escrita en materia de Clases Pasivas. Tramitación de expedientes de devolución de cuotas de derechos pasivos	Experiencia en registro de documentos Experiencia en el manejo de la aplicación OLAS para el registro de Clases Pasivas.	4,00 1,00	- Word.
	SECRETARIA GENERAL									Experiencia en elaboración de contestaciones escritas a consultas de particulares e instituciones en materia de Clases Pasivas. Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de cuotas de derechos pasivos. Experiencia de aplicaciones informáticas de Clases Pasivas y en Knosys.	3,00 2,00 1,00	- Normativa de Clases Pasivas Avanzado. - Calidad de Servicio y Atención al ciudadano. - Procedimiento administrativo. - Excel avanzado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
136	JEFE SECCION N.20	1	MADRID	20	1.697,16	AE	B C	EX11	Elaboración de memorias justificativas para adquisición de bienes y la contratación de los servicios de mantenimiento y de las certificaciones de obras, así como comprobación, seguimiento y tramitación de la facturación. Evaluación de partes de averías y seguimiento de las mismas hasta su reparación. Coordinación de las actuaciones del Servicio de Prevención de riesgos laborales en los diversos centros de trabajo que componen la Dirección General.	Experiencia en la elaboración de memorias justificativas y certificaciones de obras. Experiencia en el manejo de las aplicaciones SOS y SENA. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Excel, Access y Word. Conocimiento en Prevención de riesgos laborales.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Prevención de Riesgos laborales. - Excel 97 Avanzado. - Gestión Financiera. - Procedimiento Administrativo. - Access avanzado. - Word.
137	D.G.FONDOS COM.Y FINANC.TERRIT. UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría (archivo, clasificación de documentos, etc.). Manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y base de datos. Tareas administrativas de apoyo para la gestión de Fondos Comunitarios (facturas, contratos, etc.).	Experiencia en control de facturas. Experiencia en tramitación de contratos administrativos.	2,00 3,00	- Word. - Access. - Powerpoint. - Contratación administrativa.
138	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64	AE	C D	EX11	Colaboración en el seguimiento y control contratos de mantenimiento (limpieza, ascensores, calefacción, seguros ascensores, seguros contrato-incendios, etc.). Colaboración en la tramitación expedientes de compra de material homologado. Colaboración en el control y organización del personal laboral de servicios generales. Organización de los servicios de régimen interior.	Experiencia en puestos de similar categoría. Experiencia en tramitación de pagos de anticipos de Caja Fija y a Justificar. Experiencia en organización de equipos.	2,00 2,00 1,00	- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Internet. - Lotus notes correo electrónico. - Word.
139	S.G.PROG.TERRIT.EVAL.PR OG.COMUNI JEFE SECCION EVALUACION PROGRAMAS COMUNITARIOS	1	MADRID	22	2.965,92	AE	B C	EX11	Apoyo a los Grupos Técnicos de Evaluación de los Fondos Estructurales Europeos. Coordinación con las			- Legislación Comunitaria. - Hoja de Cálculo y su aplicación en la estadística. - Visual Basic para Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
154	SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	PALMA DE MALLORCA	16	2.610,24	AE	C D	EX11	Organización y control de la unidad de personal. Gestión de personal. Habilitación de anticipos de Caja Fija. Organización de Prevención de Riesgos Laborales.	Experiencia en Gestión de personal y en prevención de Riesgos Laborales. Experiencia en anticipos de Caja Fija. Diplomatura en Relaciones Laborales. Conocimiento de la Lengua Oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 0,50 0,50 1,00	- Gestión de Personal. - Nóminas y Seguridad Social - Prevención de Riesgos Laborales, nivel básico. - Sorolla: Habilitados. - Word, Excel, Access.
155	GERENCIA REG. BALEARES-PALMA SUBGESTOR A	1	IBIZA	18	2.388,60	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
156	PROGRAMADOR PRIMERA	1	PALMA DE MALLORCA	17	3.717,96	A3	C	EX11	Soporte a incidencias, configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación.	Conocimientos en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación en entornos de sistemas microinformáticos. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Word. - Windows. - Programación (Visual Basic, C, Web). - Redes de área local.
157	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	PALMA DE MALLORCA	14	2.368,44	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.			- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
158	DELEG. ESP. ECON. Y HAC. BARCELONA SECRETARIA GENERAL GESTOR A	1	BARCELONA	22	4.278,96	AE	B C	EX11	Gestión de presupuestos, pagos en firme, a justificar y anticipo de Caja Fija. Contratación administrativa. Gestión de personal.	Experiencia contrastada en la gestión de presupuestos, pagos en firme y a justificar, anticipos de Caja Fija y gestión de expedientes a través de la aplicación informática SOROLLA. Experiencia en el manejo de la aplicación SIECE. Experiencia en expedientes de contratación administrativa. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 2,00 3,00 1,00 1,00 1,00	- Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003 - Aplicación SOROLLA (Gestores y Habilitados). - Gestión de personal.
159	GESTOR B N22	1	BARCELONA	22	3.509,76	AE	B C	EX11	Confección y comprobación de nóminas de Clases Pasivas. Comprobación de las liquidaciones de las pensiones reconocidas. Grabación de datos en la aplicación ISLA. Atención al público.	Conocimientos en la confección y cuadro de las nóminas de Clases Pasivas. Conocimientos informáticos de las aplicaciones de Clases Pasivas y de altas, bajas y modificaciones de la aplicación ISLA.	1,00 2,00	- Procedimiento Administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
165	INTERVENCIÓN CASTELLÓN SUBJEFE SEC.INTERVENCIÓN N-22	1	CASTELLÓN	22	3.509,76	AE	B C	EX11	Tareas de apoyo en la fiscalización, control financiero y Contabilidad.	Titulación Técnico Agrícola. Experiencia en puestos de control financiero y fondos comunitarios. Conocimientos de contabilidad y control financiero. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,00 2,00 1,00	- Control Auditoría. - Control fondos comunitarios
166	DELEGACION ECON.Y HAC.C.REAL GERENCIA TERRIT. CIUDAD REAL JEFE SECCION NORMALIZACION	1	CIUDAD REAL	22	4.278,96	A3	B C	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases de datos gráficas y alfanuméricas. Disponibilidad horaria.	Diplomado en Informática. Experiencia y conocimientos UNIX y administración de bases de datos relacionales gráficas y de gestión. Conocimientos en entornos CAD y GIS.	2,00 2,00 2,00	- Formación jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - Oracle-Unix. - SIGECA, SIGCA, EDICAR.
167	AYUDANTE DELINEACION Y CARTOGRAF	1	CIUDAD REAL	16	1.377,72	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.	5,00	- Mantenimiento de cartografía SIGCA-2. - EDICAR Mantenimiento de cartografía.
168	DELEGACION ECON.Y HAC.CORDOBA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	1	CORDOBA	18	2.404,80	AE	C D	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas: Altas, bajas en nómina, traslados, acumulaciones, haberes devengados, reintegros...	Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos y, en especial, de Clases Pasivas. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de Clases Pasivas.	4,00 1,00	- Normativa básica de Clases Pasivas. - OLAS/ISLA Clases Pasivas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
169	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.A CORUÑA SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	A CORUÑA	14	2.163,00	AE	C D	EX11	Desarrollo de expedientes de Pensiones Públicas.	Experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza o contenido. Experiencia en atención al público y atención telefónica. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Procedimiento Administrativo. - Calidad del servicio al ciudadano. - Excel.
170	GERENCIA REG. GALICIA-LA CORUÑA SUBGESTOR A	1	A CORUÑA	18	2.163,00	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
171	SUBGESTOR B	1	A CORUÑA	16	1.679,64	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
172	SUBGESTOR C	1	A CORUÑA	14	1.377,72	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
173	SUBGESTOR C	1	A CORUÑA	14	1.377,72	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
174	DELEGACION ECON.Y HAC.GIRONA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B INTERVENCION GIRONA	1	GIRONA	18	2.404,80	AE	C D	EX11	Tramitación en materia de Clases Pasivas. Apoyo al resto de tareas de la Secretaria General.	Experiencia en gestión de clases pasivas. Experiencia y conocimientos en la atención al público. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Word. - Procedimiento administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
175	SUBJEFE SEC. INTERVENCION N18	1	GIRONA	18	2.422,32	AE	B C	EX11	Fiscalización de expedientes. Control del gasto público y contabilidad.	Conocimientos en función interventora Experiencia y conocimientos en procedimiento administrativo. Conocimientos de la lengua Oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Word - Excel
176	GERENCIA TERRITORIAL GIRONA SUBGESTOR C	1	GIRONA	14	1.377,72	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 1,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
177	DELEGACION ECON.Y HAC.GRANADA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION TESORO	1	GRANADA	22	4.278,96	AE	B C	EX11	Tramitación de propuestas de pago. Gestión de la Caja pagadora de Obligaciones. Tramitación de Garantías y Depósitos.	Conocimiento y experiencia en materia de Tesoro y Caja General de Depósitos.	6,00	- Ley de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria y Contratación.
178	SUBGESTOR A DELEGACION ECON.Y HAC.GUADALAJAR	1	GRANADA	18	2.948,40	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes patrimoniales.	Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales. Archivo y registro de documentación.	3,00 2,00	- Windows. - Excel. - Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
179	SECRETARIA GENERAL GESTOR B	1	GUADALAJARA	20	3.509,76	AE	B C	EX11	Seguimiento de la documentación Tributaria, Presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Gestión del Censo de Entidades Locales. Tramitación y seguimiento de expedientes de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales.	Experiencia en documentación presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales. Experiencia en el sistema informático de Entidades Locales. Experiencia en el manejo de la normativa legal de las Corporaciones Locales.	2,00 2,00 1,00 1,00	- Contabilidad Pública. - Gestión Administración Financiera. - Internet. - Outlook. - Microsoft Excel. - Informática Avanzada.
180	GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	GUADALAJARA	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
181	DELEGACION ECON.Y HAC.HUELVA GERENCIA TERRITORIAL HUELVA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	HUELVA	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
182	DELEGACION ECON.Y HAC.HUESCA GERENCIA TERRITORIAL HUESCA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	HUESCA	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 3,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
183	DELEGACION ECON.Y HAC.JAEN SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N12	1	JAEN	12	1.126,68	AE	D	EX11	Apoyo administrativo a las Áreas de Tesoro y Depósitos. Registro de Documentos. Atención al Público.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en atención al público. Conocimientos de contabilidad.	3,00 1,00 1,00	- Procedimiento Administrativo. - Word. - Excel. - Atención al Público.
184	GERENCIA TERRITORIAL JAEN GESTOR CATASTRAL B	1	JAEN	20	5.722,32	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de indole tributaria.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003 - Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
185	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	JAEN	16	2.404,80	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
186	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	JAEN	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
187	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LA RIOJA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12	1	LOGROÑO	12	1.126,68	AE	D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos. Registro.	Experiencia en gestión de expedientes de Secretaría General. Experiencia en la utilización de aplicaciones de microinformática y RAYO.	2,50 2,50	- Word. - Excel. - Access. - RAYO.
188	GERENCIA REG.LA RIOJA-LOGROÑO JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	LOGROÑO	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
189	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	LOGROÑO	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 3,00 2,00	- Novedades legislativas 2003 - Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
190	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	LOGROÑO	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
191	DELEGACION ECON.Y HAC.LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	LUGO	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
192	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID INTERVENCION REGIONAL MADRID J. NEGOCIADO INTERVENCION N-16	1	MADRID	16	2.404,80	AE	C D	EX11	Registro, Archivo y Tareas de Secretaría.	Experiencia en RAYO Registro. Experiencia en Búsqueda de datos. Experiencia en gestión de archivos. Experiencia en puestos de Secretaria	2,00 1,00 1,00 1,00	- Archivo. - Preparación para puesto de Secretaria. - Internet-Intranet. - Outlook. - Word. - Access
193	GERENCIA REGIONAL MADRID JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	MADRID	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
194	SUBGESTOR C	1	MADRID	14	1.377,72	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
195	SUBGESTOR C	1	MADRID	14	1.377,72	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	2,00	-Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del 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				
196	SUBGESTOR C	1	MADRID	14	1.377,72	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 1,00	- Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
197	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MURCIA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	MURCIA	14	2.163,00	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo en la Secretaría General.	Experiencia en el desempeño de puestos similares. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas.	3,00 2,00	- Windows. - Excel.
198	GERENCIA REGIONAL MURCIA SUBGESTOR A	1	MURCIA	18	2.163,00	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
199	CARTAGENA-SECRETARIA GENERAL GESTORA	1	CARTAGENA	22	4.278,96	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Control de incidencias en nóminas. Reintegros y pagos de Clases Pasivas. Relaciones con habilitados y órganos judiciales.	Experiencia en tramitación de expedientes de Clases Pasivas en todas sus fases. Experiencia en gestión de pensiones públicas. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por nivel o contenido.	3,00 2,00 1,00	- Windows 2000.
200	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.NAVARRA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N12	1	PAMPLONA	12	2.153,64	AE	D	EX11	Tramitación de expedientes administrativos del área de Secretaría General.	Experiencia en archivo de expedientes. Experiencia en tratamiento de documentación. Conocimiento de la lengua Oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Access. - Word. - Excel. - Gestión de personal.
201	INTERVENCION REGIONAL NAVARRA SUBJEFE SEC. INTERVENCION N18	1	PAMPLONA	18	2.422,32	AE	B C	EX11	Apoyo trabajos de Auditoria, Control Financiero, Contabilidad Pública y Procedimientos de Contratación.	Experiencia en la Gestión Economica del Capitulo II Experiencia en expedientes de contratación Conocimiento de la lengua Oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 1,00	- Word. - Excel. - Access.
202	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	1	OVIEDO	16	2.404,80	AE	C D	EX11	Tramitación de facturas y expedición de documentos contables. Realización de trabajos administrativos relacionados con la gestión económico financiera.	Experiencia en el desempeño de puestos de naturaleza similar por su nivel y contenido.	2,00	- Gestión económico-financiera. - Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
203	GERENCIA REGIONAL ASTURIAS-OVIED GESTOR CATASTRAL (B)	1	OVIEDO	20	2.422,32	A3	B C	EX11	Gestión de expedientes de intendencia de los servicios e inventario. Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en pagos de anticipo de Caja Fija y pagos a justificar. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones microinformáticas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00	- Access-Excel-Word-Powerpoint. - Internet-Páginas Web. - Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003 - Internet gestión de recursos compartidos.
204	SUBGERENCIA TERRITORIAL GIJON GESTOR CATASTRAL (A)	1	GIJON	22	2.965,92	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003 - Internet, gestión de recursos compartidos.
205	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	GIJON	17	3.492,36	A3	C	EX11	Soporte a incidencias configuración y aplicaciones en entornos microinformáticos. Soporte a la explotación.	Conocimientos en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos. Experiencia en entornos de ofimática personal y explotación de sistemas microinformáticos.	2,50 2,50	- Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Word. - Windows. - Programación (Visual Basic, C, Web) - Redes de área local.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
206	AYUDANTE DELINEACION Y CARTOGRAF	1	GIJON	16	1.377,72	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.	5,00	- Mantenimiento de cartografía-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartografía.
207	GIJON-SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PATRIMONIO EST.(4)	1	GIJON	22	4.278,96	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial (administración, investigación y defensa patrimonial; abintestatos). Gestión y conservación del inventario de bienes y derechos del Estado, mediante la aplicación CIMA. Tramitación de subastas de bienes patrimoniales.	Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales. Experiencia y manejo de la normativa legal de Patrimonio. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto.	2,00 2,00 2,00	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Novedades Aplicación CIMA. - Microsoft Office 2000. - Internet-Correo electrónico. - Documentación.
208	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.LAS PALMAS INTERVENCION LAS PALMAS SUBJEFE SECCION INTERVENCION N20	1	LAS PALMAS	20	2.647,92	AE	B C	EX11	Fiscalización y gestión presupuestaria.	Experiencia en la fiscalización del gasto público. Experiencia en procedimientos de control y auditoria de Organos y Entes Públicos. Experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Access).	2,00 2,00 2,00	- Gestión Económico Financiera. - Ley de Contratos de las Administraciones Pública.
209	SUBJEFE S. INTERVENCION N18	1	LAS PALMAS DE G.C.	18	2.630,40	AE	C D	EX11	Contabilidad de la Delegación de Economía y Hacienda Atención al público. Elaboración de cartas de pago, información de sanciones no tributarias, aplazamientos de deudas, gestión de gastos e ingresos.	Experiencia en el manejo de las aplicaciones SIC-II "Tesoro y Delegaciones" y SIC-II "Ministerios".	3,00	- Plan General de Contabilidad Pública. - Contabilidad aplicada a la A.E.A.T. - Calidad y atención al ciudadano. - Gestión presupuestaria de pagos a justificar y anticipos de Caja Fija.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
210	OPERADOR DE CONSOLA	1	LAS PALMAS DE G.C.	15	2.368,44	AE	C	EX11	Administración y explotación de sistemas informáticos, base de datos relacionales y gestión de redes en entorno microinformáticos..	Experiencia en la tramitación administrativa que requiere la ejecución de los ingresos y gastos públicos. Experiencia en la atención al público en materia de Hacienda Pública.	1,00 1,00 3,00 2,00	- Correo electrónico. - Internet/Intranet.
211	GERENCIA REG.CANARIAS-LAS PALMAS GESTOR CATASTRAL A	1	LAS PALMAS	22	3.212,04	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003 - Internet, gestión de recursos compartidos.
212	AYUDANTE DELINEACION Y CARTOGRAFIA	1	LAS PALMAS	18	1.905,24	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.	5,00	- Mantenimiento de cartografía-SIGCA 2. -EDICAR Mantenimiento de cartografía.
213	DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	PONTEVEDRA	16	2.404,80	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.			- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
214	DELEGACION ECON.Y HAC.TENERIFE GERENCIA TERRIT. S.C.TENERIFE GESTOR CATRASTRAL B	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	20	2.647,92	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.
											1,00	- Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
											2,00	
215	GESTOR CATRASTRAL B	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	20	2.647,92	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
											2,00	- Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003
											2,00	- Internet, gestión de recursos compartidos.
216	SUBGESTOR C	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	14	1.583,16	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
											2,00	- Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003
											2,00	- Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
217	DELEGACION ECON.Y HAC.SEGOVIA GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA SUBGESTOR A	1	SEGOVIA	18	2.163,00	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.
											2,00	- Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
											1,00	
218	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA GERENCIA REG. ANDALUCIA-SEVILLA JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SEVILLA	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00	- Calidad de los Servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.
											2,00	- Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
											2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
219	SUBGESTOR C	1	SEVILLA	14	1.377,72	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00 2,00 1,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
	DELEGACION ECON.Y HAC.SORIA											
	SECRETARIA GENERAL											
220	SUBGESTOR D	1	SORIA	14	2.163,00	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de Secretaría General, en particular de las Unidades de Patrimonio y Haciendas Territoriales.	Experiencia en la tramitación de expedientes del área de Secretaría General, especialmente en la gestión propia de Patrimonio y Haciendas Territoriales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	4,00 1,00	- Word, Excel, Access. - Ley 30/1992: conocimientos básicos-aplicación práctica. - Atención al público.
	GERENCIA TERRITORIAL SORIA											
	JEFE NEGOCIADO INFORMACION											
221	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SORIA	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	3,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
	GERENCIA TERRITORIAL SORIA											
	JEFE NEGOCIADO INFORMACION											
222	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	SORIA	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.			- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
	DELEGACION ECON.Y HAC.TERUEL											
	SECRETARIA GENERAL											
223	GESTOR B	1	TERUEL	20	3.509,76	AE	B C	EX11	Seguimiento de la documentación presupuestaria y estadística de las Corporaciones Locales. Tramitación y seguimiento de expedientes de distribución de fondos generales a favor de las Corporaciones Locales.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en documentación presupuestaria.	3,00 3,00	- Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
	GERENCIA TERRITORIAL TERUEL											
	GESTOR CATASTRAL (A)											
224	GESTOR CATASTRAL (A)	1	TERUEL	22	2.965,92	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003 - Internet, gestión de recursos compartidos.
	GERENCIA TERRITORIAL TERUEL											
	JEFE NEGOCIADO INFORMACION											
225	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	TERUEL	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
226	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO GERENCIA REG.C.MANCHA-TOLEDO SUBGESTOR B	1	TOLEDO	16	1.679,64	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Novedades legislativas 2003
										Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.
										Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	1,00	- Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
227	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	TOLEDO	14	2.163,00	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.
										Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
228	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	TOLEDO	14	2.163,00	A3	C	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word.
										Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
229	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	1	VALENCIA	14	1.135,92	AE	C	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en puesto de trabajo similar.	2,00	- Word.
										Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.	2,00	- Excel.
										Conocimiento de la lengua Oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	- Access.
230	AYUDANTE OFICINA N14	1	VALENCIA	14	1.135,92	AE	C	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en puesto de trabajo similar.	2,00	- Word.
										Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.	2,00	- Excel.
										Conocimiento de la lengua Oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	- Access.
231	INTERVENCION VALENCIA J. NEGOCIADO INTERVENCION N-14	1	VALENCIA	14	2.163,00	AE	C	EX11	Gestionar Redes Locales de la Intervención del Estado. Aplicación y Gestión de los programas propios de la IGAE	Experiencia en Redes informáticas de la IGAE	2,00	- Administrador de redes informáticas.
										Experiencia en explotación y gestión de aplicaciones informáticas propias de la IGAE.	2,00	- Visual Basic 6.0. Orientación y Bases de datos relacional - Excell 2000 Avanzado.
										Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	
232	GERENCIA REGIONAL VALENCIA AYUDANTE DELINEACION Y CARTOGRAFIA DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID	1	VALENCIA	16	1.377,72	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al Catastro.	4,00	- Mantenimiento de cartografía-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartografía.
										Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
233	SECRETARIA GENERAL GESTOR C	1	VALLADOLID	20	2.432,32	AE	B	EX11	Tramitación de expedientes de Depósitos e ingresos no tributarios.	Experiencia en recaudación de ingresos no tributarios. Experiencia en aplazamientos y fraccionamientos. Experiencia en constitución y cancelación de Depósitos.	2,00	- Recaudación. - Atención e información al público. - Derecho administrativo.
	C						2,00					
234	AYUDANTE OFICINA N14	1	VALLADOLID	14	1.135,92	AE	C	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. Funciones de apoyo en la Secretaría General.	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la realización de trabajos con herramientas ofimáticas.	3,00	- Atención al público.
	D						2,00					
235	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VIZCAYA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	BILBAO	14	2.163,00	AE	C	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con las funciones de la Secretaría Gral. de la Delegación de Economía y Hacienda.	Experiencia en tareas de atención al público en materia de Clases Pasivas, Tesoro y Caja Gral. de Depósitos y Registro General. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIC-2, ISLA, OLAS, RAYO-Registro. Conocimiento de la lengua Oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Microinformática Word y Excel (nivel avanzado). - Administración Financiera en la DEH. - Gestión de Calidad en los servicios públicos. - Calidad de servicios y atención al ciudadano.
	D						2,00					
236	DELEGACION ECON.Y HAC.ZAMORA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4)	1	ZAMORA	22	4.278,96	AE	B	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Atención e información al pensionista.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas.	2,00	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo.
	C						1,00					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
237	JEFE SECCION TESORO	1	ZAMORA	22	4.278,96	AE	B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y contratación de los servicios de la Delegación. Gestión de la Caja Pagadora de la Delegación y Gestión recaudatoria de ingresos no tributarios. Gestión de la Caja General de Depósitos.	Experiencia en atención e información al pensionista. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la sección: ISLA/OLAS.	2,00	- Ley de Contratos. - Aplicación Sorolla. - Access. - Word. - Excel.
							C					
238	AUXILIAR OFICINA N12	1	ZAMORA	12	2.153,64	AE	D	EX11	Funciones Auxiliares en Secretaría General, especialmente en Clases Pasivas. Atención al Público.	Experiencia en tareas auxiliares. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3,00	- Ofimática.
							2,00					
239	GERENCIA TERRITORIAL ZAMORA SUBGESTOR A	1	ZAMORA	18	2.163,00	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y e Procedimiento Administrativo Común. - Word.
	D						2,00					
240	SUBGESTOR C	1	ZAMORA	14	1.377,72	A3	C	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
							D					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
241	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR D	1	ZARAGOZA	14	2.163,00	AE	C D	EX11	Tareas de apoyo en la Secretaría General.	Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003.
	Experiencia en puestos de trabajo relativos a las competencias de la Secretaría General. Titulación de Bachiller Superior o equivalente. Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario.									1,00	- Contratos de la Administración: Públicos, Privados y Patrimoniales. - Procedimiento Administrativo y Sancionador de las Administraciones Públicas. - Access. - Excel.	
242	GERENCIA REG.ARAGON-ZARAGOZA GESTOR CATASTRAL (A)	1	ZARAGOZA	22	2.965,92	A3	B C	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos especialmente de los referidos a la gestión catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
										Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Novedades legislativas 2003 - Internet, gestión de recursos compartidos.
										Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.
243	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	1	ZARAGOZA	14	2.163,00	A3	C D	EX11	Asesoramiento y atención al público y desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido, especialmente en tareas con atención al contribuyente.	3,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
244	SUBGESTOR C	1	ZARAGOZA	14	1.377,72	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Novedades legislativas 2003
										Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
245	DELEGACION ECON.Y HAC.MELILLA GERENCIA TERRITORIAL MELILLA SUBGESTOR B	1	MELILLA	16	1.679,64	A3	C D	EX11	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003
	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.									2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al ciudadano. - Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico único. - Novedades legislativas 2003	
246	TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL TEAR DE VALENCIA SEDE-VALENCIA JEFE SECCION RECLAMACIONES	1	VALENCIA	22	4.278,96	AE	B C	EX11	Tramitación de expedientes económico-administrativos e información al Contribuyente.	Experiencia en tramitación de recursos, o reclamaciones tributarias. Experiencia en Administración Tributaria.	2,00	- Procesador de textos Word.
										Experiencia en tramitación de recursos, o reclamaciones tributarias. Experiencia en Administración Tributaria.	2,00	
										Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00	

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-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
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84	Fecha traslado	Periodo suspensión	Fecha cese serv. activo: (3)
Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.:		
<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 o NO o
 Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1
MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO GENERAL 2-G-03 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

(B.O.E.)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO
 DESTINO DEFINITIVO: M. Hacienda A.E.A.T. Otro Min. | | Otra Admon. Púb. | |

Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESTINO PROVISIONAL
 a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional

Ministerio / Secretaria de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

b) Reingresado con carácter provisional en:

Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

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	<input type="text"/>
DNI	D. / Dª
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>

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.

