

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE JUSTICIA

**19926** *ORDEN JUS/3513/2006, de 24 de octubre, por la que se sustituyen miembros de la Comisión de Selección de Personal para Cuerpos Especiales de la Administración de Justicia.*

Mediante Orden JUS/1744/2006, de 8 de mayo (BOE de 6 de junio), se nombró la Comisión de Selección de Personal para Cuerpos Especiales de la Administración de Justicia.

Habiéndose producido la renuncia como Presidente, en la Comisión de Selección de Personal para Cuerpos Especiales de la Administración de Justicia, de D. Manuel Sancho Ruiz, Director del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, se acepta la misma, y se nombra, para sustituirle, a propuesta del Director General de Relaciones con la Administración de Justicia, al vocal de dicha Comisión, D. Antonio Gómez García, Técnico Facultativo del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, y como Vocal de la Comisión, que sustituye a éste último, a Dña. M.<sup>a</sup> Paz Jiménez García, Técnico Facultativo del Departamento de Sevilla del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

Contra la presente Orden, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante este Departamento en el plazo de un mes o contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses. En ambos casos el plazo se contará a partir del día siguiente al de la publicación de la presente orden en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 24 de octubre de 2006.—El Ministro de Justicia, Juan Fernando López Aguilar.

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**19927** *ORDEN EHA/3514/2006, de 30 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Economía y 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 General 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 específico (5.E.06) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.—1.a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en el Instituto Nacional de Estadística podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria. En estas mismas condiciones se podrá participar para la provisión de los puestos cuyos números de orden

se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 3, 6, 11, 71, 77, 83, 93, 94, 95, 102, 103, 104, 105 y 106.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Economía y Hacienda y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) 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 (sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera 1 f)), de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

e) Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos y de Instituciones Penitenciarias que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Economía y Hacienda u otros Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

f) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos dependientes del Instituto Nacional de Estadística.

g) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

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

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

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

cios 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 excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Subsecretaría donde radique el puesto solicitado.

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

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

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

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

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

Quinta.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

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

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exi-

gida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

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

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

1. Primera fase.—La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 13 puntos.

#### 1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

Menos de dos años: 1,75 puntos.

Más de dos años: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.

Más de dos años: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,75 puntos.

Más de dos años: 1,00 puntos.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Más de dos años: 0,50 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 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de 2 puntos.

1.1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,16 puntos, hasta un máximo de 4 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.

1.1.5 Conciliación familiar.—Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario:

1. Se valorará, con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar.

Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la Base Sexta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

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

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

Sexta.—1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía y 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 Economía y 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, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

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

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



Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

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

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

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Quinta, punto 1, apartado 1.1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde Municipio distinto: Certificado de empadronamiento.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

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

Octava.-La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración en cuya composición se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios, del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. 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.

6. 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 General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

Decimotercera.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimocuarta.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la 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, 30 de octubre de 2006.—El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P.D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.











ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
7	JEFE SECCION DE ARRENDAMIENTOS	1	MADRID	24	4.554,12	AE	A B	EX11	Gestión de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles necesarios para la Administración General del Estado, de conformidad con la normativa patrimonial estatal. Elaboración de informes sobre propuestas de arrendamientos de Organismos Públicos. Coordinación de estas tareas con expedientes de explotación y de más de gestión patrimonial.	Experiencia en procedimientos de gestión y administración de bienes del Patrimonio del Estado y en la elaboración de informes y propuestas de actuación sobre dichos bienes. Experiencia en procedimientos de explotación de bienes del Patrimonio del Estado. Experiencia en coordinación de actuaciones con Delegaciones de Economía y Hacienda, Unidades de Patrimonio del Ministerio y Organismos Públicos y con Sociedades de Administración de Inmuebles. Conocimiento sobre la aplicación Central de Información de Bienes Inventariables.	3,00	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación. - Gestión Económica y Presupuestaria. - PowerPoint.
8	S.G. CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS Y REGISTRO DE CONTRATOS JEFE SECCION CLASIFICACION CONTRATISTAS	1	MADRID	24	4.554,12	AE	A B	EX11	Clasificación Contratas Obras.	Experiencia en análisis técnico de empresas de construcción y obras públicas. Experiencia en análisis económico-financiero de empresas. Experiencia de gestión de expedientes con herramientas informáticas o telemáticas. Titulación en Ingeniería o Arquitectura Superior o Técnica.	2,00	- Ejecución de obras públicas. - Análisis de estados financieros. - Maquinaria de obras públicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
9	JEFE SECCION CLASIFICACION CONTRATISTAS	1	MADRID	24	4.554,12	AE	A B	EX11	Clasificación Contratas Obras.	Experiencia en análisis técnico de empresas de construcción y obras públicas. Experiencia en análisis económico-financiero de empresas. Experiencia de gestión de expedientes con herramientas informáticas o telemáticas. Titulación en Ingeniería o Arquitectura Superior o Técnica.	2,00 2,00 1,00 2,00	- Ejecución de obras públicas. - Análisis de estados financieros. - Maquinaria de obras públicas.
10	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	3.160,56	AE	A B	EX11	Clasificación Contratas Obras.	Experiencia en análisis técnico de empresas. Experiencia en análisis económico-financiero de empresas. Experiencia en utilización de herramientas de análisis estadístico o cuantitativo. Experiencia en gestión de expedientes con herramientas informáticas o telemáticas.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Análisis de estados financieros. - Análisis estadísticos.
11	S.G. COMPRAS JEFE AREA ANALISIS CONTROL Y EVALUACION	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	Elaboración y valoración de pliegos de prescripciones técnicas de adopción de tipo. Realización y supervisión de informes técnicos.	Experiencia en elaboración y tratamiento del programa para tratamiento electrónico de ofertas (PROTEO) y elaboración de pliegos de adopción de tipo. Titulación de Ingeniería en Telecomunicación, Ingeniería en Informática o Licenciatura en Informática. Inglés nivel avanzado.	3,00 2,00 2,00	- Contratación electrónica en las Administraciones Públicas; proyecto CONECTA. - Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de Sistemas de Información. Visión teórico-práctica.







ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
16	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	1	MADRID	24	4.554,12	AE	A B	EX11	Incoación e instrucción de expedientes sancionadores en el ámbito del Mercado de Tabacos. Actividad de investigación e inspección. Dis ponibilidad para viajar.	Experiencia en incoación e instrucción de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en gestión de bases de datos. Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo.
17	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	1	MADRID	22	3.160,56	AE	B C	EX11	Instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Actividad de investigación e inspección. Dis ponibilidad para viajar.	Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito del Mercado de Tabacos. Experiencia en gestión de trámites administrativos, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en gestión de bases de datos. Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	3,00 1,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.
18	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.122,68	AE	C D	EX11	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relativos al mercado de tabacos. Manejo de bases de datos de expendedurias.	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relativos a expendedurias. Experiencia en gestión de bases de datos del mercado de tabacos. Experiencia en información en el ámbito de funciones del puesto de trabajo.	3,00 1,00	- Word. - Excel. - Access.







ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
24	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	3.160,56	AE	B	EX11	Colaboración en la planificación y seguimiento de controles de fondos comunitarios. Revisión de informes de control financiero de fondos estructurales. Control de fondos estructurales. Gestión de la base de datos de seguimiento de los planes nacionales de control de fondos estructurales.	Experiencia en la elaboración de documentación y seguimiento de la ejecución de planes de control de fondos comunitarios, así como en la revisión de informes de control financiero de fondos estructurales emitidos. Experiencia en la ejecución de controles de fondos estructurales. Experiencia en la gestión de bases de datos en access para seguimiento de los planes nacionales de control de fondos estructurales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Consolidación de estados financieros. - Instrumentos financieros. - Actividad de fomento y administración pública, legislación subvencional - Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
25	SUBJEFE SECCION C	1	MADRID	22	2.583,72	AE	B C	EX11	Tareas propias de Secretaría de Dirección. Mantenimiento y control de archivos. Colaboración en confección Plan de Formación. Control de existencias y atención peticiones material requerido para la elaboración de informes (ámbito IGAE).	Experiencia en tareas propias de Secretaría de Dirección. Experiencia en la elaboración y archivo de documentación soporte de auditorías. Experiencia en tareas de apoyo a la formación y distribución de material para la elaboración de informes de auditoría.	2,00	- Access. - Word. - Windows, trabajo en grupo. - Excel















ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
36	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	11.214,00	AE	A B	EX11	Dirección de proyectos informáticos, análisis funcional y diseño técnico de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).	2,00	- Desarrollo XML con Java o XML y plataforma.NET (Introducción). - Oracle o SQL Server. - Programación en Java o con Visual Basic.NET y ASP.NET. - Desarrollo de componentes web con tecnología Java/Desarrollo XML Web Services utilizando Microsoft ASP.NET.
37	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	7.923,00	AE	A B	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (oNet).	2,00	- Desarrollo XML con Java o XML y plataforma.NET (Introducción). - Oracle o SQL Server. - Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java o Programación con Visual Basic.NET y ASP.NET. - Desarrollo de componentes web con tecnología Java/Desarrollo XML Web Services utilizando Microsoft ASP.NET.
38	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	4.097,40	AE	B C	EX11	Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic,Net.	2,00	- Oracle o SQL Server. - Programación en Java o Visual Basic,Net. - XML. - HTML y JavaScript.
39	S.G. EXPLOTACION TECNICO DE SISTEMAS	1	MADRID	25	8.684,28	AE	A B	EX11	Técnica de sistemas microinformáticos de producción centralizada.	Experiencia en técnica de sistemas Windows. Experiencia en administración de productos de entorno operativo Windows. Experiencia en coordinación de grupos de trabajo.	3,00	- SharePoint Services. - Implementación y administración de Microsoft Exchange 2003. - Advanced Repackaging with Wise Package Studio. - Ley de Protección de Datos.













ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
52	JEFE DE SERVICIO C	1	MADRID	26	8.684,28	AE	A B	EX11	Fiscalización e intervención de requisitos básicos de expedientes de gasto del capítulo I (gastos de personal en Servicios Centrales, Servicios Periféricos y Consejerías de Trabajo. Elaboración de informes de Control Financiero Permanente de expedientes de gasto del capítulo I (gastos de personal) en Servicios Centrales, Servicios Periféricos y Consejerías de Trabajo).	Experiencia en fiscalización e intervención de requisitos básicos en materia de gastos de personal (nómina de retribuciones, cotizaciones a la Seguridad Social, contratación personal laboral) de Servicios Centrales, Servicios Periféricos y Consejerías de Trabajo.  Experiencia en elaboración de Informes de Control Financiero Permanente en materia de gastos de personal.  Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales.  Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Redacción de informes. - Gestión de recursos humanos. - Contratación administrativa. - Ley General Presupuestaria.
53	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	3.160,56	AE	B	EX11	Fiscalización previa de subvenciones. Aplicaciones informáticas de presupuestación y contabilidad (SIGNO).	Experiencia en la fiscalización previa de subvenciones y en la intervención de cuentas justificativas y anticipos de caja fija.  Experiencia en aplicaciones informáticas de presupuestación y contabilidad (SIGNO).  Licenciatura o Diplomatura en Derecho.  Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Ley General de Subvenciones. - Convenios de colaboración. - Ley General Presupuestaria. - Procedimientos General y Especial de Pagos.







ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
60	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.583,72	AE	B C	EX11	Tareas administrativas relacionadas con la gestión de subsistemas y manejo de aplicaciones informáticas en el servicio de contabilidad.	Experiencia en trabajos de contabilidad pública SIC 2. Experiencia en manejo de subsistemas de Pagos a Juristicos y Proyectos de Gasto. Experiencia en aplicación DOCUCONTA. Experiencia en manejo de herramientas informáticas (word, excel, access.).	2,00 2,00 2,00 1,00	- Técnicas del gasto público. - Access. - Word. - Excel.
61	I.D. PARQUES NACIONALES JEFE SECCION INTERVENCION N-24	1	MADRID	24	5.534,40	AE	B	EX11	Trabajos de intervención, fiscalización y control financiero permanente de gastos y obligaciones; realización de auditoría de cuentas anuales.	Experiencia en fiscalización previa de expedientes de gastos y obligaciones en una intervención delegada, y en especial en revisión de nóminas, gastos de personal, contratos, subvenciones y convenios. Conocimientos en contabilidad pública y en técnica de auditoría de cuentas. Experiencia en informática a nivel de usuario. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 1,00 1,00 2,00	- Gestión de la Seguridad Social. - Ley General de Subvenciones. - Auditoría de cuentas anuales. - Ley de Contratos.









ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
67	JEFE DE SECCION B	1	MADRID	24	3.160,56	AE	B	EX11	Realización de informes de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura. Realización de funciones de control financiero permanente del Ministerio de Cultura. Gestión de la aplicación AURIGA.	Experiencia en la realización de informes de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos. Experiencia en la realización de informes de control financiero permanente del Ministerio de Cultura y en la aplicación AURIGA. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Contratación administrativa. - Aplicación AURIGA. - Ley General Presupuestaria. - Control Financiero de Subvenciones.
68	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	2.583,72	AE	B C	EX11	Gestión y control de los gastos que se atienden por el sistema de Anticipo de Caja fija. Gestión y control de los gastos que se atienden por el sistema de pagos a justificar.	Experiencia en el sistema de anticipos de Caja Fija. Experiencia en el sistema de pagos a justificar. Experiencia y conocimiento en el uso de la aplicación SIGNO. Experiencia en la utilización de la aplicación informática Word.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo. - Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. - Procedimientos General y Especial de Pagos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
69	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.737,64	AE	C	EX11	Realización de las funciones propias de secretaría. Manejo de aplicaciones informáticas, atención telefónica, tareas de archivo y registro.	Experiencia en el manejo del programa de control horario del Ministerio de Cultura. Experiencia en el manejo de documentación y elaboración de los cuadros de los cursos de los planes de formación, vacaciones y control de personal. Experiencia en archivo de documentación de Intervenciones Delegadas. Experiencia y manejo de Internet y correo electrónico.	2,00	- Excel. - PowerPoint. - Access.
70	I.D. Nº DE LA VIVIENDA JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.122,68	AE	C	EX11	Registro, grabación y archivo informático de documentos contables y su justificación. Apoyo a la fiscalización	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes de fiscalización. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de texto, Rayo, Iris y Sic2.	4,00	- Word. - Iris. - Excel
71	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES DIRECCION ESCUELA HDA-PUBLICA COORDINADOR AREA	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX22	Coordinar, programar y participar en el diseño de las actividades del área internacional del IEF.	Experiencia en elaboración, diseño y presupuestos de costes y gastos de actividades formativas y de asistencia técnica. Experiencia en formación para organismos internacionales o en otros países.	5,00	- Inglés avanzado. - Ley General Tributaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
72	S.G. ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION RECURSOS	1	MADRID	24	4.962,72	AE	A B	EX11	Estadística presupuestaria en capítulo 1. Gestión Seguridad Social mediante sistema Red. Gestión de anticipos reintegrables y de deducciones formalizables y no formalizables. Gestión nóminas.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda o Auditoría y Contabilidad. Conocimiento en la elaboración de nóminas. Conocimiento en gestión económico presupuestaria. Experiencia en liquidación, justificación e ingreso de cuotas de Seguridad Social.	2,00	- Excel. - Word.
73	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	3.737,64	AE	A B	EX11	Preparación y elaboración de documentos registrales normalizados. Tramitación de expedientes relacionados con las ayudas de Acción Social. Gestión de relación de puestos de trabajo de laborales y funcionarios. Elaboración de la información necesaria para el conocimiento de datos cuantitativos y cualitativos de los recursos humanos del organismo.	Conocimiento en gestión de personal. Experiencia en la utilización de las bases de datos de personal. Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las ayudas de Acción Social. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda o Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 1,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
74	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	3.737,64	AE	A B	EX11	Gestión económica, financiera y contabilidad pública. Gestión de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla. Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda o Auditoría y Contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesteo. Experiencia en gestión económica presupuestaria y financiera. Conocimientos en tramitación de expedientes de contratación administrativa. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda o Auditoría y Contabilidad. Conocimientos en tramitación de expedientes de contratación administrativa. Conocimientos en gestión y tramitación de convenios de colaboración y subvenciones. Experiencia gestión económico, financiera y presupuestaria.	2,00	- Excel - Word. - Sorolla.
75	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	3.737,64	AE	A B	EX11	Gestión y tramitación de convenios de colaboración. Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. Gestión y tramitación de subvenciones.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Hacienda o Auditoría y Contabilidad. Conocimientos en tramitación de expedientes de contratación administrativa. Conocimientos en gestión y tramitación de convenios de colaboración y subvenciones. Experiencia gestión económico, financiera y presupuestaria.	2,00	- Excel - Word.

SECRETARIA GENERAL DE  
HACIENDA  
D.G. CATASTRO  
UNIDAD DE APOYO





ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
78	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	9.748,80	AE	A	EX11	Tramitación y gestión de recursos humanos del personal funcionario y laboral de la Dirección General. Tramitación de expedientes de gasto, anticipos de caja fija y pagos a justificar. Mantenimiento bases de datos.	Experiencia en la elaboración de propuestas y tramitación de las formas de provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario. Experiencia en el mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo con las herramientas de Access y Excel. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y elaboración ante proyecto de presupuestos. Experiencia en puesto de secretaría. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Experiencia en labores de apoyo a las actuaciones de Régimen Interior y de Personal (Gestión administrativa de expedientes de gasto, mantenimiento de bases de datos, tramitación de cursos, concursos, incidencias, etc.).	3,00	- Informática Integrada Especializada (Office XP). - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Contratación Administrativa. - Gestión Presupuestaria.
79	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.737,64	AE	C	EX11	Funciones propias de secretaría: Gestión, registro y archivo de documentos. Manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	Experiencia en puesto de secretaría. Experiencia en aplicaciones ofimáticas e informáticas. Experiencia en labores de apoyo a las actuaciones de Régimen Interior y de Personal (Gestión administrativa de expedientes de gasto, mantenimiento de bases de datos, tramitación de cursos, concursos, incidencias, etc.).	2,00	- Excel/Macros Programación. - Word. - Access Módulos Programación. - Adobe Acrobat y entorno PDF.
	S.G. RELACIONES FINANCIERAS CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS						D					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
80	JEFE SERVICIO DE ENDEUDAMIENTO	1	MADRID	26	9.748,80	AE	A B	EX11	Aplicación de los regímenes fiscales forales. Contestación a consultas sobre regímenes forales. Informe sobre normas forales. Elaboración de propuestas normativas en materia foral.	Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. Experiencia en consultas sobre regímenes forales. Experiencia en informes sobre normas fiscales forales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	1,00 3,00	- Francés. - Financiación autonómica. - PowerPoint - Excel
81	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	4.554,12	AE	A B	EX11	Apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección General. Tramitación de expedientes de gastos e ingresos.	Experiencia en la elaboración de informes sobre ejecución de los Presupuestos y actuación presupuestaria del Estado. Experiencia en preparación expedientes de gasto y su seguimiento a través de bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en la realización, seguimiento y tratamiento de series estadísticas en materia de ingresos.	3,00	- Access. - Plan General de Contabilidad Pública. - CincoNet
82	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL  S.G. ANALISIS Y ESTADISTICAS	1	MADRID	14	3.737,64	AE	C D	EX11	Funciones propias de secretaria: Gestión, registro y archivo de documentos. Gestión de agenda y coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Experiencia en puesto de secretaria. Conocimientos de informática. Experiencia en atención al público.	4,00 2,00 1,00	- Lotus. - Organización del trabajo en la Secretaría de Dirección. - Dbase.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
83	JEFE DE AREA DE ESTADISTICAS	1	MADRID	28	17.558,52	AE	A	EX11	Elaboración de informes sobre ejecución presupuestaria del Sector Público Autonómico. Desarrollo y homogeneización de presupuestos autonómicos.	Licenciatura en Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado. Experiencia en la elaboración de informes sobre ejecución presupuestaria. Experiencia en el análisis de los presupuestos de entes públicos.	1,00	- Análisis de Balances. - Instituciones Comunitarias. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Análisis del sistema impositivo en entidades estatales.
84	D.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS ENTIDADES LOCALES S.G. ANALISIS Y ESTADISTICA	1	MADRID	22	7.923,00	AE	B C	EX11	Administración y configuración de los sistemas informáticos. Explotación planificada de los sistemas de información.	Experiencia en administración de Informix IDS. Experiencia en los sistemas operativos Unix, Linux y Windows 2003 Server. Experiencia en mantenimiento de sistemas de información.	3,00	- Microsoft Framework ASP.net - Administración Informix IDS. - Unix Administrador. - Visual Basic 6.0.
85	TRIBUNAL ECONOMICO ADTVO.CENTRAL PRESIDENCIA DEL T.E.A.C. SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	3.737,64	AE	C D	EX11	Funciones propias de secretaria, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas informáticas.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económicas - administrativas y utilización de herramientas informáticas.	4,00	- Access. - Técnicas de organización del trabajo administrativo. - Correo electrónico. - PowerPoint.





ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
90	SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS GABINETE TECNICO	1	MADRID	14	3.737,64	AE	C	EX11	<p>Labores propias de Secretaría. Elaboración, archivo y registro de documentos en materia presupuestaria. Disponibilidad horaria.</p>	<p>Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas de Office y Correo Electrónico, Internet y Agenda Electrónica.</p> <p>Experiencia en la aplicación informática RAYO para el registro y seguimiento de documentación y obtención de listados.</p> <p>Conocimiento de la Base de Datos de la CDGAE (Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos) para la tramitación de documentos e informes.</p>	1,00	<p>- Perfeccionamiento de Secretaríos/as.</p> <p>- Gestión Presupuestaria.</p> <p>- Ley General Presupuestaria.</p> <p>- Técnicas de Archivo.</p>
	D.G. PRESUPUESTOS S.G. PRESUPUESTOS						D			3,00	3,00	







ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
93	CONSEJERO TECNICO COORD. SECTOR	1	MADRID	28	12.033,00	AE	A	EX11	Dirección del análisis, la gestión y el seguimiento de proyectos del Fondo de Cohesión. Relaciones con la Comisión Europea para la gestión de proyectos. Asistencia a reuniones con representantes de otras Administraciones nacionales y comunitarias.	Experiencia en el análisis, selección, seguimiento y control de los proyectos que deben ser financiados con cargo a Fondos Comunitarios de la Unión Europea. Experiencia en la coordinación con las Administraciones territoriales y con la Comisión Europea en lo relativo a la programación, seguimiento y evaluación de Fondos estructurales y de cohesión de la Unión Europea. Dominio hablado y escrito de inglés. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión del Fondo de Cohesión.	2,00	- Especialización en gestión económico-financiera. - Gestión de Fondos estructurales de la Unión Europea. - Redacción de informes.
										2,00		
										1,00		
										2,00		

**SECRETARIA DE ESTADO  
DE ECONOMIA**  
D.G. DEL TESORO Y  
POLITICA FINANCIERA  
S.G. GESTION DE COBROS Y  
PAGOS DEL ESTADO

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
94	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	Asistencia jurídica y asesoramiento en materia de incidencias sobre la ordenación de pagos del Estado (embargos y retenciones administrativas y judiciales, compensaciones de deudas y procedimientos concursales). Asistencia jurídica y asesoramiento en materia de concurrencia de procedimientos administrativos y judiciales de carácter ejecutivo sobre propuestas de pago del Estado. Asesoramiento jurídico en materia de otorgamiento, gestión y seguimiento de los avales del Estado. Elaboración de normativa sobre recaudación de ingresos no tributarios.	Experiencia en asistencia jurídica y asesoramiento en materia de incidencias sobre la ordenación de pagos del Estado (embargos y retenciones administrativas y judiciales, compensaciones de deudas y procedimientos concursales). Experiencia en asistencia jurídica y asesoramiento en materia de concurrencia de procedimientos administrativos y judiciales de carácter ejecutivo sobre propuestas de pago del Estado. Experiencia en asesoramiento jurídico en materia de otorgamiento, gestión y seguimiento de los avales del Estado. Experiencia en elaboración de normativa sobre recaudación de ingresos no tributarios.	2,00	- Administración económica financiera. - Dirección de Recursos Humanos. - Técnica legislativa. - Sociedad de la Información e Informática.
											2,00	
											2,00	
											1,00	

S.G. FINANCIACION Y  
GESTION DE LA DEUDA  
PUBLICA

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
95	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	Contratación administrativa relativa a campañas de comunicación de la Deuda Pública. Evaluación y control de campañas de comunicación de la Deuda Pública. Planificación y coordinación de campañas de comunicación en el área de medios, marketing, publicidad tradicional (creatividad) y acciones especiales.	Experiencia en contratación administrativa relativa a campañas de comunicación de la Deuda Pública. Experiencia en evaluación y control de campañas de comunicación de la Deuda Pública. Experiencia en planificación y coordinación de campañas de comunicación en el área de medios, marketing, publicidad tradicional (creatividad) y acciones especiales. Licenciatura en Derecho.	2,00	- Comunicación. - Técnicas de negociación en inglés. - Derecho comunitario. - Derecho económico europeo.
										2,00		
										2,00		
										2,00		
										1,00		



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
97	JEFE SERVICIO PROYECTOS INFORMATICOS	1	MADRID	26	9.748,80	AE	A	EX11	Dirección de proyectos informáticos relativos al Sistema de Información Contable referentes a gestión de cobros y pagos del Estado. Dirección de proyectos informáticos relativos a los pagos masivos del Estado. Dirección de proyectos informáticos relativos a las garantías y depósitos de la Caja General de Depósitos. Dirección de proyectos informáticos en el Fichero Central de Terceros del Estado.	Experiencia en dirección de proyectos informáticos relativos al Sistema de Información Contable referentes a gestión de cobros y pagos del Estado. Experiencia en dirección de proyectos informáticos relativos a los pagos masivos del Estado. Experiencia en dirección de proyectos informáticos relativos a las garantías y depósitos de la Caja General de Depósito. Experiencia en dirección de proyectos informáticos en el Fichero Central de Terceros del Estado.	2,00	- Análisis y diseño 00 con UML. - Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java. - Dirección de Proyectos Informáticos. SIC-3. - Rep.Oracle: Reports Developer. Build Reports.
						B	B					
98	D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. ORDENACIÓN DEL MERCADO DE SEGUROS JEFE SECCION MEDIADORES	1	MADRID	24	6.463,80	AE	A	EX11	Instrucción y tramitación de procedimientos de inscripción en el registro administrativo especial de mediadores de seguros y de sus altos cargos, así como seguimiento y tramitación informático de los procedimientos.	Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos sobre seguros y fondos de pensiones. Conocimientos de la legislación de seguros y fondos de pensiones.	4,00	- Word. - Access.
						B	B					
99	JEFE SECCION MEDIADORES	1	MADRID	24	6.463,80	AE	A	EX11	Instrucción y tramitación de procedimientos de inscripción en el registro administrativo especial de mediadores de seguros y de sus altos cargos, así como seguimiento y tramitación informático de los procedimientos.	Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos sobre seguros y fondos de pensiones. Conocimientos de la legislación de seguros y fondos de pensiones.	4,00	- Internet. - Business Objects. - Excel
						B	B					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
100	JEFE SECCION MEDIADORES	1	MADRID	24	6.463,80	AE	A B	EX11	Instrucción y tramitación de procedimientos de inscripción en el registro administrativo especial de mediadores de seguros, corredores de seguros y de sus altos cargos, así como seguimiento y tratamiento informático de los procedimientos.	Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos sobre seguros y fondos de pensiones. Conocimientos de la legislación de seguros y fondos de pensiones.	3,00	- Access. - Excel - Business Objects.
101	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	2.583,72	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de relaciones internacionales.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados en temas específicos de relaciones internacionales. Experiencia en atención telefónica de llamadas procedentes del extranjero. Experiencia en preparación y organización documental de reuniones.	2,00	- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - Word. - Access. - Excel
102	S.G. INSPECCION INSPECTOR JEFE UNIDAD	1	MADRID	28	26.574,48	AE	A	0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia en trabajos de cálculo de provisiones técnicas.	4,00	- Contabilidad de Seguros. - Análisis del Sector Asegurador. - Análisis de Estados Financieros. - Técnicas y Operaciones de Seguros.
103	INSPECTOR JEFE GRUPO	1	MADRID	28	22.212,12	AE	A	0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y de fondos de pensiones.	7,00	- Normas Internacionales de Contabilidad.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
104	INSPECTOR ADJUNTO A JEFE UNIDAD	1	MADRID	27	22.212,12	AE	A	0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia internacional y en proyectos de Solvencia II	4,00	- Riesgo de mercados financieros.
105	INSPECTOR ADJUNTO A JEFE UNIDAD	1	MADRID	27	22.212,12	AE	A	0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia en análisis de bases técnicas. Experiencia en análisis del mercado asegurador.	3,00	- Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones.
106	INSPECTOR ADJUNTO	1	MADRID	27	17.558,52	AE	A	0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y de fondos de pensiones.	Experiencia actual en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.	7,00	- Normas Internacionales de Contabilidad.
107	SUBINSPECTOR UNIDAD	1	MADRID	24	5.534,40	AE	B	EX11	Apoyo a las labores de Inspección de Seguros.	Conocimientos jurídicos ó económicos. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.	4,00	- Word.
108	JEFE SECCION ESPECIALIZADA	1	MADRID	24	3.160,56	AE	A	EX11	Tramitación de expedientes de consultas y reclamaciones en materia de seguros.	Experiencia en la tramitación de expedientes de consultas y reclamaciones.	3,00	- Práctica jurídica. - Derecho de sociedades.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
111	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.122,68	AE	C D	EX11	Gestionar la entrada y salida de expedientes de Planes y Fondos de Pensiones, mediante la aplicación de gestión de expedientes y maestros de la DGSFP.	Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de expedientes y maestros para gestionar la entrada y salida de expedientes de Planes y Fondos de Pensiones. Experiencia en labores de apoyo a la secretaría.	5,00	- Word. - Excel
112	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.122,68	AE	C D	EX11	Apoyo informático al Servicio Actuarial y Financiero de la Subdirección General de Inspección. Gestión de bases de datos de inversiones financieras.	Experiencia en la utilización de Access para aplicaciones financieras. Experiencia en la gestión de bases de datos de inversiones financieras.	2,00	- Access. - Visual Basic. - Business Objects.

INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA  
GABINETE DE LA PRESIDENCIA  
Y DE COORDINACION Y  
PLANIFICACION ESTADISTICA



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
115	JEFE SECCION NIVEL24	1	BARCELONA	24	4.554,12	AE	B	EX11	Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la gestión continua del Censo Electoral y de los procesos electorales.	Experiencia en la elaboración y gestión continua del Censo Electoral. Experiencia en la realización de trabajos relacionados con procesos electorales. Conocimiento de la aplicación informática del "Sistema de Gestión del Censo Electoral". Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Redes locales. - SAS. - Excel
116	JEFE SECCION NIVEL24	1	BARCELONA	24	4.554,12	AE	B	EX11	Gestión y coordinación de la recogida de datos en las encuestas coyunturales de Comercio Internacional de Servicios y de Indices de Comercio al por Menor.	Experiencia en la gestión y coordinación de las encuestas coyunturales de Comercio Internacional de Servicios y de Indices de Comercio al por Menor. Conocimiento de la aplicación GRECO. Conocimiento de las aplicaciones ARCE Y SIRE. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Indices de Comercio al por Menor. - Depuración e Imputación. - Ofimática (Windows, Excel, VisualDbase). - Contabilidad.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
117	JEFE SECCION NIVEL24	1	BARCELONA	24	4.554,12	AE	B	EX11	Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de toma y gestión de datos para la elaboración de estadísticas y encuestas. Responsable del Servicio de Información Electoral y Secretaría Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento.	Experiencia en la realización de las encuestas coyunturales: Ocupación en Alojamientos Turísticos (EOH, EOAP, EOAC, EOTR) Económico Laborales (ETCL, EACL, EAES). Conocimiento de la aplicación informática GRECO-gestión de recogida de encuestas coyunturales relacionadas con las encuestas del INE. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ARCE, SEIS-SIRE, para control y seguimiento de las encuestas del INE. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Ofimática (Excel, Visual Dbase, Correo electrónico). - Información y Atención al Público. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión Económica y Presupuestaria.
118	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LUGO JEFE SECCION NIVEL24	1	LUGO	24	4.554,12	AE	B	EX11	Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la recogida y depuración de datos para la elaboración de estadísticas demográficas, económicas y censos.	Experiencia en Encuestas Económicas. Experiencia en Encuesta Continua de Presupuestos Familiares. Experiencia en Inspección Comarcal en Censos (Edificios y Locales, Población y Viviendas, Censo Agrario). Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00	- Gestión de archivos en redes mixtas windows/novell, trabajo en red y correo electrónico bajo windows 2000. - Ofimática Dbse III plus.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
120	TECNCON-26	1	VALENCIA	26	8.684,28	AE	B	EX11	Supervisión y control del trabajo de envíos a unidades informantes, recogida y depuración de datos de las encuestas económicas estructurales recogidas mediante el sistema de Unidades de Recogida Centralizada (URCE) y el sistema de Unidades de Recogida Coordinada (URCO). Resolución de incidencias metodológicas y de gestión. Transmisión de datos a Servicios Centrales. Cumplimiento de calendarios. Procedimiento sancionador. Preparación y Formación del personal para URCE y URCO. Control y seguimiento. Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de la URCE y la URCO.	Experiencia en dirección de Unidades de Recogida Centralizada (URCE). Experiencia en dirección de Unidades de Recogida Coordinada (URCO). Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de la URCE y la URCO. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Contabilidad aplicada a los cuestionarios de Encuestas Económicas. - Técnicas de Dirección de equipos.
121	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VIZCAYA	1	BILBAO	24	4.554,12	AE	B	EX11	Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas de IPC, Turismo y Transportes. Supervisión de los equipos de trabajo que realizan los trabajos mencionados.	Experiencia en el desempeño de trabajos propios del Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, hoja de cálculo, base de datos, gestión de recogida de datos (GRECO), gestión de IPC en entorno UNIX. Experiencia en funciones de coordinación en procesos electorales. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Ofimática: Excel, Visual Dbase, Word, Internet. - Método Estadístico-Económico para el Análisis de la coyuntura Económica. - Principales Sistemas Informáticos de Gestión de Hoteles. - Fundamento del sistema S.AS.









ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
128	TECNICO INSPECCION	1	IBIZA	24	4.962,72	A3	A	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
129	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELONA JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	1	BARCELONA	18	2.332,32	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	6,00	- Mantenimiento de cartografía SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartografía.
130	SUBGESTOR A	1	BARCELONA	18	2.332,32	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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Novedades Legislativas 2003.
	DELEGACION ECON.Y HAC.BURGOS						D				1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
131	GERENCIA TERRITORIAL BURGOS JEFE SECCION GESTION	1	BURGOS	24	3.737,64	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50 2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades Legislativas 2003.
132	DELEGACION ECON. Y HAC. CASTELLON SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	1	CASTELLON DE LA PLANA	26	9.748,80	AE	A B	EX11	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y personales de la Delegación. Dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro.	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto descentrado y en materia de recursos humanos. Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General. Licenciatura en Derecho. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Procedimiento administrativo. - Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico.
	DELEGACION ECON. Y HAC. CORDOBA GERENCIA TERRITORIAL CORDOBA										1,00 1,00	





ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
137	JEFE SECCION CLASES PASIVAS (3)	1	GIRONA	24	5.534,40	AE	A B	EX11	Gestión de expedientes de Clases Pasivas y de I ficher o de pensionistas. Altas y modificaciones en nóminas. Resolución de recursos de Clases Pasivas.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en resolución de recursos y procedimientos de reintegro. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Procedimiento Administrativo. - Atención al público.
138	DELEGACION ECON.Y HAC.GUADALAJARA SECRETARIA GENERAL	1	GUADALAJARA	24	6.463,80	AE	A B	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de gestión patrimonial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas.	4,00	- Procedimiento Administrativo. - Excel. - Access. - Word.
139	GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA TECNICO INSPECCION	1	GUADALAJARA	24	4.554,12	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación referente de Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.





ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
143	SUBGESTOR A	1	LLEIDA	18	2.332,32	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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Novedades Legislativas 2003.
144	DELEGACION ECON. Y HAC. LUGO GERENCIA TERRITORIAL LUGO JEFE SECCION GESTION	1	LUGO	24	3.737,64	A3	A	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades Legislativas 2003.
	DELEG.ESP. ECON. Y HAC. MADRID SECRETARIA GENERAL						B				1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
145	JEFE SECCION A	1	MADRID	24	6.463,80	AE	A	EX11	Gestión del presupuesto de la Delegación. Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y contratación de los servicios de la Delegación. Gestión de expedientes de Tesoro.	Experiencia de Gestión presupuestaria. Experiencia en tramitación de pagos por el sistema de anticipo de Caja y pagos directos. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o al Cuerpo Técnico de Hacienda o Licenciatura en Económicas o Empresariales.	2,00 3,00 2,00	- Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Aplicación SOROLLA.
<b>GERENCIA REGIONAL MADRID</b>												
146	JEFE SECCION GESTION	1	MADRID	24	7.923,00	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de oficina de atención continuada.	Pertinencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50 2,50 2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades Legislativas 2003.
147	TECNICO INSPECCION	1	MADRID	24	4.554,12	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación referente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 2,00 3,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
148	TECNICO INSPECCION	1	MADRID	24	4.554,12	A3	A	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
149	JEFE SECCION GESTION	1	MADRID	24	3.737,64	A3	A	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Peritencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades Legislativas 2003.
150	SUBGESTOR A	1	MADRID	18	2.332,32	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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Novedades Legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
151	SUBGESTOR A	1	MADRID	18	2.332,32	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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,50 2,00	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Novedades Legislativas 2003.
152	DELEG.ESP.ECONY HAC.MURCIA GERENCIA REGIONAL.MURCIA JEFE SECCION GESTION	1	MURCIA	24	3.160,56	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50 2,50 2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades Legislativas 2003.
153	DELEGACION ECON.Y HAC.OURENSE GERENCIA TERRITORIAL OURENSE JEFE SECCION NORMALIZACION	1	OURENSE	22	4.554,12	A3	B C	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en la Base de Datos Gráficas y Alfanuméricas.	Licenciatura o Diplomatura en Informática. Experiencia y conocimientos en UNIX, y administración de bases de datos relaciones gráficas y de gestión. Conocimientos de entornos CAD Y GIS. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Formación jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - ORACLE-UNIX. - SIGECA-SIGCA-EDICAR.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
157	INTERVENCION SANTA CRUZ TENERIFE SUBJEFE SECCION INTERVENCION N22	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	22	4.097,40	AE	B C	EX11	Control Financiero de Subvenciones y Planes provinciales. Ingresos y gastos Organismos. Agencia Estatal Tributaria. Clases Pasivas: Fiscalización Dietas. Anticipos de Caja Fija.	Experiencia en control financiero de ingresos y gastos Organismos. Experiencia en control financiero de: Subvenciones y Planes Provinciales. Experiencia en fiscalización de dietas. Experiencia en anticipos de caja fija.	2,00 2,00	- Ley General Presupuestaria. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar. - Nuevo régimen de infracciones y sanciones.
158	GERENCIA TERRITORIAL S.C.TENERIFE SUBGESTOR A	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	18	2.583,72	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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Novedades Legislativas 2003.
159	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.CANTABRIA GERENCIA REG.CANTABRIA- SANTANDER INSPECTOR ADSCRITO	1	SANTANDER	25	13.569,24	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral. Horario de oficina de atención continuada.	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 2,00 3,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
160	JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA-N18  DELEG.ESP.ECON.Y HAC-SEVILLA INTERVENCION REGIONAL SEVILLA	1	SANTANDER	18	2.122,68	A3	C	EX11	Delineación y Cartografía.	Experiencia en delineación y cartografía aplicada al catastro.	7,00	- Mantenimiento de cartografía SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartografía.
161	JEFE SECCION INTERVENCION N-24	1	SEVILLA	24	6.463,80	AE	B	EX11	Control Financiero de Subvenciones Comunitarias. Colaboración en elaboración de informes relativos a subvenciones y supervisión y seguimiento de fondos estructurales.	Experiencia en Auditoría de Fondos Comunitarios. Experiencia en aplicaciones informáticas para el seguimiento de Fondos Comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00 3,00 1,00	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales. - Gestión y Control de Subvenciones. - Técnicas y procedimientos de Auditoría.
162	JEFE SECCION INTERVENCION N-24	1	SEVILLA	24	6.463,80	AE	B	EX11	Control Financiero Permanente. Auditoría de Fondos Comunitarios.	Experiencia en Control Financiero Permanente de la AEAT y de la Administración del Estado. Experiencia en Auditoría de Fondos Comunitarios. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,50 2,50 1,00 1,00	- Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Control Financiero de Subvenciones.
163	GERENCIA REGIONAL ANDALUCIA-SEVILLA JEFE AREA COORD.PROCESOS CATASTRALES	1	SEVILLA	27	15.853,32	A3	A	EX11	Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria. Horario de oficina de atención continuada.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral. Conocimientos teóricos sobre las materias de carácter catastral.	2,00 3,00 2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades Legislativas 2003.



ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
164	DELEGACION ECON. Y HAC. TARRAGONA INTERVENCION TARRAGONA JEFE SECCION INTERVENCION N-24	1	TARRAGONA	24	5.534,40	AE	B	EX11	Control Financiero de la AEAT. Auditoria de cuentas. Trabajos de fiscalización en general.	Experiencia en control financiero y de contabilidad y auditoria de cuentas. Conocimientos tributarios. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad.	3,00 2,00 1,00	- Control financiero de la AEAT. - Aplicaciones tributarias. - Herramientas informáticas de ayuda a la auditoria. - Legislación tributaria.
165	GERENCIA TERRITORIAL TARRAGONA INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	1	TARRAGONA	26	12.905,52	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertinencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
166	JEFE SECCION GESTION	1	TARRAGONA	24	3.160,56	A3	A	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades Legislativas 2003.
167	DELEGACION ECON.Y HAC.TERUEL GERENCIA TERRITORIAL TERUEL INSPECTOR ADSCRITO	1	TERUEL	25	10.454,04	A3	A	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00	- Plan de Calidad de l Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Internet, gestión de recursos compartidos.
168	JEFE SECCION GESTION	1	TERUEL	24	3.160,56	A3	A	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50	- Plan de Calidad del Catastro para Jefes de Área y Servicio. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Formación jurídica a distancia para personal del Catastro. - Novedades Legislativas 2003.
	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.TOLEDO						B					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Pts	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
169	GERENCIA REGIONAL C.MANCHA-TOLEDO SUBGESTOR A	1	TOLEDO	18	2.332,32	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. Experiencia en procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50  2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Novedades Legislativas 2003.
170	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID INTERVENCION VALLADOLID JEFE SECCION INTERVENCION N-24	1	VALLADOLID	24	6.463,80	AE	B	EX11	Función interventora. Control financiero permanente. Auditoría de fondos comunitarios y subvenciones.	Experiencia en función interventora de la Administración del Estado. Experiencia en control financiero permanente de la AEAT y Administración General del Estado. Experiencia en auditoría de Fondos Comunitarios. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00  2,00  2,00  1,00	- Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Contratación administrativa. - Control financiero de la AEAT.

**ANEXO II**

**CONCURSO ESPECÍFICO 5-E-06**

**CERTIFICADO DE MERITOS**

MINISTERIO

D./Dª.

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**

Servicio Activo    Servicios Especiales     Servicios CC.AA     Suspensión firme funciones: Fecha terminación .....

Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. .... Ley 30/84     Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.: ..... Fecha traslado ..... Periodo suspensión .....

Otras situaciones: ..... Fecha cese servicio activo: ..... Fecha cese serv.activo: (3) .....

**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.  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal ..... Fecha consolidación (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)  
 Denominación    Sub.Gral. o Unidad Asimilada    Centro Directivo    Niv.C.D (Años, Meses, Días)  
 .....  
 .....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:  
 CURSO    CENTRO  
 .....  
 .....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:  
 Admón    Cuerpo o Escala    Grupo    Años    Meses    Días  
 .....  
 .....  
 Total años de servicio: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

**ANEXO III/1****MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA**

CONCURSO ESPECIFICO 5-E-06 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E. )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

**DESTINO DEFINITIVO:**  M. Econ. y Hac.  A.E.A.T.  Otro Min. |.....|  Otra Admon. Púb. |.....|

Dirección General, 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"/>

**DESTINO PROVISIONAL:**

- a)  Comisión de Servicio  Nombramiento Provisional
- b)  Reingresado con carácter provisional
- c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

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

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de .....
- b) Base Quinta 1.1..5. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de .....
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos  2) Cuidado de familiar

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

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.

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.

