

Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 23 de Madrid.

Juzgado de Instrucción número 3 de Alcalá de Henares, con competencia en materia de violencia sobre la mujer.

Juzgado de Primera Instancia número 5 de Alcalá de Henares, mientras su titular don Pedro Félix Álvarez de Benito se encuentre en la situación administrativa de servicios especiales en la Carrera Judicial*.

Juzgado de Instrucción número 5 de Móstoles, mientras su titular don Gonzalo de Aranda Antón se encuentre en la situación administrativa de servicios especiales en la Carrera Judicial*.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Torrejón de Ardoz, con funciones compartidas de Registro Civil.

Juzgado de lo Penal número 1 de Alcalá de Henares, mientras su titular don Juan Bautista Delgado Cánovas se encuentre en la situación administrativa de servicios especiales en la Carrera Judicial*.

Juzgado de lo Penal número 2 de Alcalá de Henares, mientras su titular don Eduardo Muñoz de Baena Simón se encuentre en la situación administrativa de servicios especiales en la Carrera Judicial*.

País Vasco

Juzgado de Instrucción número 3 de Bilbao.

Juzgado de Instrucción número 8 de Bilbao.

Juzgado de Violencia sobre la Mujer número 1 de Bilbao.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Getxo.

Juzgado de Instrucción número 3 de San Sebastián.

Juzgado de lo Penal número 1 de Vitoria.

Plazas de nueva creación

Andalucía

Juzgado de Violencia sobre la Mujer número 3 de Sevilla.

Aragón

Juzgado de Violencia sobre la Mujer número 2 de Zaragoza.

Cataluña

Juzgado de Violencia sobre la Mujer número 4 de Barcelona.

C. Valenciana

Juzgado de Violencia sobre la Mujer número 3 de Valencia.

Madrid

Juzgado de Violencia sobre la Mujer número 6 de Madrid.

Juzgado de Violencia sobre la Mujer número 7 de Madrid.

El anuncio de las vacantes señaladas con asterisco (*) en la anterior relación, se hace para su provisión por el sistema previsto en el artículo 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, una vez que por la Comisión Permanente se ha examinado la carga competencial y la situación del órgano que hace necesaria su cobertura inmediata, todo ello en ejecución del Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de febrero de 1996, por el que se entendió que la facultad que la norma confiere al Consejo General del Poder Judicial en su artículo 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, comporta el deber de ponderar la concurrencia de especial urgencia o necesidad para la utilización de las previsiones contenidas en el referido precepto.

Si en alguna de las plazas anunciadas en el presente concurso resultase de aplicación, con posterioridad al anuncio, lo dispuesto en el artículo 327.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Comisión Permanente podrá excluir dicha plaza del mismo, por la mencionada causa sobrevenida, publicando dicha exclusión en el Boletín Oficial del Estado.

Aquellos Magistrados que resultasen adjudicatarios de plazas anunciadas como consecuencia de jubilaciones, podrían ver diferido su cese para ajustarlo a la fecha de la jubilación correspondiente.

Madrid, 20 de marzo de 2007.-El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Francisco José Hernando Santiago.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

6624 ORDEN EHA/771/2007, de 16 de marzo, 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 (2.E.07) 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, 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 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, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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.

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.

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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007. 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 A2, podrán participar además de los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, los de la Administración Local. Para los puestos con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

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

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

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en 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 (B.O.E. 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 exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus caracterís-

ticas 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 (B.O.E. 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 dos 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 reconoci-

dos. 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 valer 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: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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.

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 Administra-

ción 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, 16 de marzo de 2007.—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.

ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. COORDINACIÓN Y DE SERVICIOS TERRITORIALES JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.376,66	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de contratación. Relación con Centros directivos, empresas licitadoras, Caja de Depósitos, Tribunal de Cuentas. Gestión de bases de datos de expedientes.	Amplia experiencia en tramitación general de expedientes de contratación. Amplia experiencia en clasificación de documentación requerida en fases de preparación y adjudicación de contratos, elaboración de documentación necesaria en sesiones de Junta y Mesa de Contratación y en elaboración de cuadros de calificación de documentación de actos públicos. Experiencia en cancelación y control de garantías. Experiencia en remisión de documentación al Tribunal de Cuentas.	2,00	- Word. - Excel. - Desarrollo páginas Web.
2	S.G. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	8.403,84	AE	B C	EX11	Assumir funciones de gestión del Centro de Atención a Usuarios en ausencia del Jefe de Servicio. Mantenimiento del inventario informático con aplicación Track-it. Mantenimiento de usuarios y equipos con Active Directory. Atención a usuarios para	Experiencia en la herramienta Track-it para la gestión de inventario y Help-Desk. Experiencia en funcionamiento y gestión de un Centro de Atención a Usuarios.	3,00	- Aplicación Track-it de gestión de inventario e incidencias. - Servicio de Active-Directory en Windows.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
3	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	4.440,44	AE	B C	EXI1	<p>resolución de incidencias de hardware y de software. Creación y distribución de imágenes para la instalación de equipos informáticos. Instalación y configuración de software, aplicaciones ofimáticas y periféricos.</p> <p>Instalación, configuración y administración de servidores en entornos basados en directorio activo y Windows Server. Administración de bases de datos, servidores de correo electrónico, servidores Web. Monitorización de sistemas. Gestión de los sistemas de almacenamiento y copias de seguridad.</p>	<p>Experiencia en servicio de Active Directory en Windows 2000/2003. Experiencia en creación de imágenes, instalación y configuración de equipos en redes TCP/IP. Titulación de Ingeniero Técnico o Superior en Informática. Experiencia en administración de Windows Server 2003 en entornos de cluster con MSCS. Conocimientos en la Administración de productos de servidor: SQL, Correo electrónico, Web, Gestión y Monitorización de sistemas. Conocimientos en administración de productos de backup para grandes organizaciones.</p>	1,00 1,00 2,00 2,00	- Microsoft Operations Manager.
4	S. G. RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION PERSONAL FUNCIONARIO	1	MADRID	24	4.935,44	AE	A B	EXI1	<p>Gestión y tramitación de situaciones administrativas. Gestión y tramitación de ingresos al servicio activo. Gestión y tramitación de reconocimientos de grado personal, permisos y licencias. Gestión y tramitación de reconocimientos de trienios, servicios previos, servicios prestados y su acumulación. Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de personal.</p>	<p>Conocimiento en la aplicación de la Ley 70/1978 de reconocimiento de servicios previos y en acumulación de servicios prestados. Experiencia en la declaración de las distintas situaciones administrativas de personal funcionario y en los procedimientos de ingreso al servicio activo del personal funcionario.</p>	2,00 2,50	- Gestión de Recursos Humanos. - Alta Especialización en Gestión de Recursos Humanos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
7	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.376,66	AE	C	EXI1	Gestión de personal. Apoyo en la gestión y tramitación de permisos y licencias de personal funcionario. Apoyo en la gestión y tramitación de situaciones administrativas del personal funcionario. Apoyo en labores de Secretaría.	Experiencia y conocimiento en gestión de personal funcionario. Experiencia y conocimiento en la gestión y tramitación de permisos y licencia de personal funcionario, así como en la elaboración y distribución de documentos registrables. Experiencia y conocimiento en la gestión y tramitación de diversas situaciones administrativas.	1,00	- Gestión de Recursos Humanos. - Elaboración de contestaciones e informes a particulares e instituciones. - Ofimática. - Organización del trabajo en la secretaría de dirección.
8	S. G. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA E INMUEBLES JEFE SECCION OBRAS	1	MADRID	24	4.935,44	AE	A	EXI1	Elaboración de mediciones y presupuestos. Director de la ejecución material de obras. Coordinador de seguridad y salud en las obras. Informes y valoraciones en el ámbito de la gestión patrimonial de bienes del Estado.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública. Experiencia en dirección de obras e instalaciones. Experiencia en actividades técnico-facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del Estado. Conocimiento de legislación patrimonial y urbanística.	2,00	- Access o Dbase. - Excel o Lotus. - Mediciones y presupuestos. - Diseño asistido por ordenador.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
9	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. INFORMES SOBRE ASUNTOS ECONOMICOS JEFE AREA	1	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	Elaboración de informes sobre proyectos de normativas de España o de la Unión Europea en temas financieros, de medio ambiente y de política económica y su seguimiento. Estudio y coordinación con los diferentes Centros Directivos del Ministerio de Economía y Hacienda de proyectos de Directivas o Reglamentos Comunitarios relacionados, especialmente con temas financieros (bancarios y de mercados de valores), de política económica y medioambientales. Preparación de los asuntos competencia de este Ministerio, que se remiten al Consejo de Ministros de Economía y Finanzas de la Unión Europea (ECOFIN).	Experiencia en puestos de dirección de la Administración del Estado y/o en empresas del sector público. Conocimiento en Ciencias Económicas y en Ciencias Sociales. Experiencia en elaboración de informes en temas económicos, financieros, medioambientales y de prospectiva. Experiencia en el funcionamiento y el tipo de trabajo que se realiza en las Secretarías Generales Técnicas.	2,00	- Política Económica. - Investigación de Coyuntura.
10	D.G. PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	3.484,86	AE	A B	EX11	Tramitación y seguimiento de expedientes patrimoniales de bienes inmuebles del Estado y su incidencia en el Sistema de Control del Inventario General.	Experiencia en la gestión de la aplicación central de información de bienes inventariables. Experiencia en la gestión de inventarios patrimoniales. Conocimiento de tramitación de expedientes patrimoniales.	3,00	- Excel - Access.
11	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.590,46	AE	C D	EX11	Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial en particular, de administración de bienes del Patrimonio del Estado.	Experiencia en gestión de procedimientos patrimoniales.	5,00	- Diseño de páginas Web. - Access. - Organización del Estado.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
14	JEFE AREA CONTRATACION	1	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11	<p>Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas para concursos de adopción de tipo o acuerdos marco.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación mediante la utilización de aplicaciones de contratación centralizada y licitación electrónica (CONECTA-PATRIMONIO).</p> <p>Estudio de Normativa Europea en materia de contratación y de utilización de medios electrónicos.</p> <p>Tramitación de expedientes de subrogación, cesión y resolución de contratos.</p> <p>Tramitación de expedientes de sanción de contratistas.</p> <p>Realización y supervisión de informes jurídicos en materia de contratación.</p>	<p>Amplios conocimientos y experiencia en el uso del sistema de contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados (CONECTA-PATRIMONIO).</p> <p>- El derecho de la contratación pública.</p> <p>- Contratación y licitación del sistema de adquisición centralizada.</p>	4,00	- Contratación y Licitación electrónica de Bienes y Servicios Centralizados (CONECTA-PATRIMONIO). - El derecho de la contratación pública. - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralizada.
15	INSPECCION GENERAL DEL Mº. DE ECONOMIA Y HACIENDA INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS ECONOMIA Y HACIENDA COLABORADOR JEFE	1	MADRID	26	9.260,86	AE	B	EX11	<p>Trabajos de apoyo a las Inspecciones de los Servicios del Departamento.</p> <p>Disponibilidad para viajar en España y extranjero.</p>	<p>Experiencia en puesto de trabajo similar en servicios centrales o territoriales del Ministerio de Economía y Hacienda incluida la AEAT.</p> <p>Conocimientos de auditoría, gestión contable, tributaria e informática.</p> <p>Licenciatura Derecho.</p>	3,00	- Tributación de operaciones financieras.
	PARQUE MOVIL DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL									2,00		
										2,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
16	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	1	MADRID	18	2.870,40	AE	C D	EX11	Tareas administrativas del Registro General del organismo. Información al ciudadano sobre procesos selectivos, subasta de vehículos, ayudas de acción social y otras convocatorias. Colaboración con los juzgados en la entrega de documentación al personal adscrito al Parque Móvil del estado. Comprobación y control facturación servicio de Correos.	Experiencia en puesto de contenido similar. Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro de documentos INVESTIGRES. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.	4,00 1,50	- Nueva legislación sobre Régimen Jurídico de la Administración del Estado y Procedimiento Administrativo. - Legislación laboral-Convención Unico. - Información y Atención al público. - Habilidades de comunicación en público.
17	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.376,66	AE	C D	EX11	Tramitación de expedientes de reclamación de daños a compañías aseguradoras y particulares, de navedos de accidentes de tráfico de vehículos oficiales. Tramitación ante el Consorcio de Compensación de Seguros de altas y bajas en el Seguro de Responsabilidad Civil de circulación de vehículos y liquidación de las pólizas. Tramitación de subastas públicas de vehículos de la flota.	Experiencia en puesto de contenido similar. Experiencia en tramitación y archivo de expedientes. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas en entorno Windows (Word, Excel y Access) Internet y Correo Electrónico.	4,00 1,50 1,50	- Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico.
18	S.G. GESTION JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	EX11	Coordinación Secciones Móviles de los distintos Departamentos Ministeriales. Elaboración de informes relativos a automoción. Seguimientos de programas de planificación de servicios de conducción.	Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la utilización de la aplicación informática AGESER. Experiencia en puesto de contenido similar.	1,50 4,00 1,50	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Access. - Word.
19	JEFE SECCION MOVIL	1	MADRID	18	4.935,44	AE	C D	EX11	Organización/gestión de vehículos y conductores con los diferentes Departamentos Ministeriales en caravanas motivadas por visitas de autoridades extranjeras.	Experiencia en puesto de contenido similar. Experiencia en organización de servicios de conducción.	1,50 1,50	- Excel

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
20	S.G. REGIMEN ECONOMICO JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	EX11	Organización de sus funciones de conductores en los distintos Departamentos Ministeriales. Elaboración de informes relativos a servicios de conducción y planificación. Tramitación de los expedientes de contratación administrativa que se propongan en el Organismo. Elaboración de los Pliegos de Cláusulas administrativas particulares y redacción de los contratos en los expedientes de contratación. Asistencia como Secretario a las Mesas de contratación convocadas, en los procedimientos de adjudicación. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes de contratación a través de la aplicación SOROLLA.	Experiencia en la utilización de la aplicación informática AGESER. Experiencia en el desempeño de puesto similar en organismos a los que se refiere la disposición transitoria primera de la Ley 47/2003, General Presupuestaria. Experiencia en el conocimiento y manejo de la aplicación informática SOROLLA, para el seguimiento y control de los expedientes de contratación. Experiencia en la redacción de los Pliegos de Cláusulas administrativas y de los contratos en los expedientes de contratación. Licenciatura en Derecho.	4,00 3,00 2,00 4,00 1,00 1,00	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Consolidación de Estados Financieros. - Análisis de Balances. - Access.
21	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA DE INSPECCION DEL MERCADO JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	1	MADRID	24	4.935,44	AE	A B	EX11	Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en incoación y tramitación de expedientes sancionadores.	2,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
22	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	1	MADRID	24	4.935,44	AE	A EX11 B	Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos, relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Dis. ponibilidad para viajar.	Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslado del expediente, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en gestión de bases de datos y en informática entorno windows. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en incoación y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslado del expediente, traslados, emplazamientos; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en gestión de bases de datos y en informática entorno windows. Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.
<p>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS INTERVENCION GRAL. ADMON. ESTADO</p>											

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
23	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	1	MADRID	24	6.883,20	AE	B EX11	Trabajos de auditoría operativa y control financiero de subvenciones nacionales. Trabajos de control financiero de fondos comunitarios. Trabajos de auditoría de sistemas de gestión y control de fondos comunitarios. Trabajos de auditoría financiera. Trabajos de control financiero permanente.	Experiencia en auditoría de subvenciones y ayudas públicas de carácter nacional y en trabajos de auditoría de cuentas de entidades públicas. Experiencia en control financiero y auditoría de sistemas de gestión y control de fondos comunitarios. Experiencia en trabajos de auditoría con la aplicación Team-Mate. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Aplicación Auriga. - Auditoría financiera. - Aplicación Sistemas, Aplicaciones y Productos. - Programa Team-Mate avanzado.
24	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	1	MADRID	24	6.883,20	AE	B EX11	Trabajos de auditoría en fundaciones. Trabajos de control y auditorías de sistemas de gestión y control de fondos comunitarios. Auditoría de cuentas en Organismos Autónomos. Trabajos de auditoría financiera y de programas y de control financiero en sociedades.	Experiencia en Auditoría operativa en Fundaciones. Experiencia en los distintos tipos de control de Fondos Comunitarios. Experiencia en Auditoría de cuentas en Organismos Autónomos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Análisis del Sistema Impositivo de las Sociedades Estatales. - Presupuesto y Técnicas Presupuestarias. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable. - Análisis de Balances y consolidación de Estados Financieros.
25	AUDITOR NACIONAL AYUDANTE	1	MADRID	24	6.883,20	AE	B EX11	Trabajos de Control Financiero de Fondos Comunitarios. Trabajos de Control Financiero Permanente. Trabajos de Control Financiero de subvenciones nacionales. Trabajos de Auditoría de Cuentas del Sector Público Estatal.	Experiencia en Control Financiero de fondos comunitarios FEDER y FEOGA-Garantía (Fondos Operativos y tasa Cuota Láctea). Experiencia en Control Financiero de subvenciones nacionales.	3,00	- Gestión del Sistema Tributario Local. - Plan General de Contabilidad Pública. - Access. - Auditoría Financiera.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
31	TECNICO DE SISTEMAS	1	MADRID	25	9.260,86	AE	A	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 (o .Net).	2,00	- Desarrollo XML con Java/XML y plataforma NET (Introducción). - Oracle /SQL Server. - Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java /Programación con Visual Basic. NET y ASP .NET. - Desarrollo de componentes web con tecnología Java/Desarrollo XML Web Service utilizando Microsoft ASP.NET.
32	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	8.403,84	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 (o .Net).	2,00	- Desarrollo XML con Java /XML y plataforma.NET (Introducción). - Oracle /SQL Server. - Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java/Programación con Visual Basic.Net y ASP.NET. - Desarrollo de componentes web con tecnología Java/Desarrollo XML Web Services utilizando Microsoft ASP.NET.
33	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	4.440,44	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 (o NET).	2,00	- Oracle /SQL Server. - Programación en Java / Visual Basic.Net. - XML - HTML y Java Script.
34	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	4.440,44	AE	C D	EX11	Análisis orgánico, programación y mantenimiento de aplicaciones.	Experiencia en informática a nivel de desarrollo de aplicaciones.	2,00	- Oracle/SQL Server. - Programación en Java/Visual Basic.Net. - XML - HTML y Java Script.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
35	LD. CONSEJO SUP-INVESTIGACIONES CIENTIFICAS JEFE DE SECCION UNIDAD	1	MADRID	24	6.883,20	AE	B	EX1	Control financiero permanente. Auditoría de programas de investigaciones científicas. Auditoría de cuentas y apoyo informático a la auditoría.	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o .Net).	5,00	- Gestión de la Calidad en la Administración Pública. - Auditoría Operativa y Responsabilidades Contables. - Análisis del Gasto Público. - Seguridad en Windows.
36	LD. M ^a . TRABAJO Y A. SOCIALES SUBJEFE SECCION C	1	MADRID	22	2.870,40	AE	B C	EX1	Tareas relacionadas con la fiscalización previa de nóminas y de expedientes de personal laboral y de colaboración en la elaboración de informes de control financiero en el área de personal.	Experiencia en la fiscalización previa de nóminas de personal. Experiencia en la fiscalización previa de nuevos contratos de personal laboral. Experiencia en la realización de trabajos de control financiero permanente en el área de personal. Experiencia en informática a nivel usuario.	2,00 2,00 2,00	- Auditoría Financiera. - Función Interventora. - Gestión Financiera. - Gestión de Personal.
37	SUBJEFE SECCION C	1	MADRID	22	2.870,40	AE	B C	EX1	Tareas relacionadas con la gestión de sistemas y manejo de aplicaciones informáticas en el servicio de contabilidad. Examen, registro y archivo de expedientes.	Experiencia en el sistema de información contable Sic-2 Ministerios y en trabajos de control financiero permanente.	2,00	- Sicop Ministerios. - Rayo-Archivo Registro. - Organización de archivos. - Técnicas de auditorías y control financiero.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
38	LD. FONDO ESPAÑOL GARANTIA AGRARIA JEFE DE SERVICIO B	1	MADRID	26	11.066,12	AE	A	EX11	Auditoría de cuentas Fondos Europeos FEAGA y FEADER y control de subvenciones agrícolas de la UE. Auditoría Seguridad Sistemas Información. Aplicación Muestreo Unidades Monetarias.	Experiencia en la Auditoría de Cuentas FEAGA y FEADER, y control de subvenciones agrícolas de la UE. Experiencia en Auditoría Seguridad Informática. Experiencia en Aplicación Muestreo Unidades Monetarias. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	- La Unión Europea y el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias. - Nuevas exigencias de seguridad de los sistemas de información. - Aplicación AURIGA. - Control Financiero de Subvenciones.
39	SUPERVISOR DE AUDITORIA A	1	MADRID	24	5.935,22	AE	B	EX11	Auditoría cuentas Fondos Europeos FEAGA y FEADER y control de subvenciones agrícolas de la UE. Auditoría Seguridad Sistemas Información. Aplicación Muestreo Unidades Monetarias.	Experiencia en Auditoría de Cuentas FEAGA y FEADER, y control de subvenciones agrícolas de la UE. Experiencia en Auditoría Seguridad Informática. Experiencia en Aplicación Muestreo Unidades Monetarias. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	- La Unión Europea y el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias. - Nuevas exigencias de seguridad de los sistemas de información. - Aplicación Auriga. - Técnicas y procedimientos de auditoría.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
48	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	4.073,48	AE	A	EX11	Gestión, coordinación y seguimiento de cursos y procesos de formación, en sus vertientes de conocimiento (ingreso y gasto), de funcionarios en el ámbito de la Hacienda Pública. Tratamiento y seguimiento de expedientes administrativos.	Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la materia de Hacienda Pública. Conocimiento y utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Experiencia en puesto similar.	3,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
49	S.G. ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION RECURSOS JEFE SERVICIO ASISTENCIA JURIDICA	1	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	EX11	Preparación, gestión, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración. Elaboración, gestión y tramitación de contratos administrativos y expedientes de adquisición centralizada. Gestión de garantías y avales en relación con la contratación administrativa. Gestión y tramitación de subvenciones. Gestión económica, financiera y presupuestaria incluida la tramitación de anticipos de caja fija. Manejo de bases de datos de contratación, inventario y hojas de cálculo.	Experiencia en elaboración, tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa y expedientes de adquisición centralizada de bienes y servicios y su seguimiento mediante bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en elaboración, gestión y tramitación de convenios de colaboración y subvenciones. Experiencia en gestión económica, presupuestaria y financiera, incluidos pagos a través de anticipos de caja fija y en firme. Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA.	2,00	- Contratación Administrativa. - Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional. - Gestión económico-financiera. - La contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (SSD-CIABS).
50	JEFE NEGOCIADO HABILITACION	1	MADRID	18	3.484,86	AE	C D	EX11	Liquidación de nóminas del personal funcionario, laboral y funcionarios en prácticas. Gestión y liquidación de la	Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA.	1,00	- Nedaes avanzado. - Excel. - Sorolla. - Unix.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
54	COORDINADOR AREA	1	MADRID	28	18.539,20	AE	A	0011	Colaboración en la elaboración de proyectos normativos y tramitación y resolución de consultas e informes. Integración de recursos en vía económico-administrativa. Asistencia a comisiones y grupos de trabajo en materia tributaria.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en gestión recaudatoria. Conocimientos del Comercio y Convenios Económicos con el País Vasco y Navarra. Conocimientos en gestión catastral.	1,00 2,00 3,00	- Procedimientos tributarios de gestión, inspección y recaudación. - Nueva Ley y General Tributaria.
55	D.G. CATASTRO UNIDAD DE APOYO SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	4.073,48	AE	C D	EX11	Funciones propias de Secretaria Subdirector General.	Experiencia en tareas de secretariado. Experiencia en uso de programas de informática. Conocimientos de tareas de archivo y gestión de documentación	3,00 2,00	- Word. - Hojas de cálculo: Excel
56	S.G. ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.376,66	AE	C D	EX11	Explotación de datos estadísticos.	Experiencia en manejo de tablas Excel. Experiencia en explotación y filtrado de datos estadísticos. Experiencia en manejo de bases de datos en entornos Windows.	3,00 2,00	- Hojas de cálculo: Excel - Bases de datos: Access. - Bases de datos: SQL- - Explotación de datos.
57	S.G. PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO JEFE SERVICIO LINEA DIRECTA	1	MADRID	26	9.260,86	A3	A B	EX11	Gestión y coordinación de la atención al público en la Línea Directa del Catastro, confección modificación y gestión de las agencias de citas previas de atención al ciudadano y contestación de consultas por correo electrónico. Preparación de aspirantes a operadores de la Línea Directa del Catastro, mediante cursos presenciales, relativos	Experiencia en la coordinación de equipos destinados a la atención al ciudadano. Experiencia en la coordinación con las Gerencias del Catastro, para la gestión de agendas de atención al ciudadano mediante cita previa.	1,00	- Gestión de Recursos Humanos. - Informática Catastral para atención al público. - Fisicalidad Inmobiliaria. - Contratación Administrativa.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
58	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL D.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	14	4.073,48	AE	C	EX11	a la normativa catastral y a las aplicaciones informáticas habilitadas al respecto. Tramitación de expedientes de contratación de prestación de servicios para la Línea Directa del Catastro. Funciones propias de Secretaría de Subdirector General.	Experiencia en la selección y formación de equipos humanos destinados a la información catastral mediante clases presenciales. Conocimientos en la utilización de las aplicaciones informáticas PACMER, ALMENA y OVC. Experiencia en tareas de secretariado. Experiencia en uso de programas de ofimática.	2,00 3,00 3,00 4,00	- Word. - Hojas de cálculo: Excel. - PowerPoint.
59	JEFE SECCION N24 D.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	24	4.935,44	AE	A B	EX11	Seguimiento normativa tributaria de las CC.AA. Aplicación de regímenes fiscales forales. Informe sobre normas tributarias de las CC.AA.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en gestión y liquidación de los tributos estatales. Experiencia en la aplicación de los tributos cedidos. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Hacienda.	1,00 3,00 1,00 2,00	- La nueva Ley General Tributaria. - Impuesto sobre el Valor Añadido. Nivel Básico. - La reforma del Procedimiento de Revisión: El nuevo Reglamento. - Formación en el área de Gestión Tributaria.
60	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30 D.G. COORDINACION FINANCIERA CON LAS ENTIDADES LOCALES S.G. RELACIONES FINANCIERAS CON ENTIDADES LOCALES	1	MADRID	14	4.073,48	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 organización de archivos y registro de documentos.	2,00 2,00 2,00 2,00 3,00	- Preparación para puestos de Secretaría. - Archivo. - PowerPoint. - Informática de gestión.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
61	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	4.935,44	AE	A	EX11	Análisis de los expedientes de solicitud de compensaciones por beneficios fiscales en tributos locales. Elaboración de las propuestas de resolución de compensaciones por beneficios fiscales en tributos locales. Manejo de las bases de datos relativas a compensaciones por beneficios fiscales en tributos locales.	Experiencia y conocimientos en tributos locales, fundamentalmente en el Impuesto sobre Bienes e Inmuebles. Experiencia y conocimientos en materia catastral. Conocimientos informáticos y de manejo de bases de datos.	2,00	- Revisión catastral. - Gestor bases datos (Access). - Excel.
62	S.G. ANALISIS Y ESTADISTICA JEFE AREA ADMINISTRACION ELECTRONICA	1	MADRID	28	16.633,50	AE	A	EX11	Gestión de proyectos. Análisis de aplicaciones y seguimiento de los requisitos de los usuarios. Dirección de equipos para el desarrollo de aplicaciones.	Experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones WEB orientadas a la transmisión y gestión de datos financieros. Experiencia en entornos de intercambio de datos económico-financieros entre las corporaciones locales y la Administración del Estado. Titulación de Ingeniero Superior en Informática.	2,00	- Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de sistemas de información. - Programación lenguaje Java. - C++ Avanzado.
63	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	24	8.403,84	AE	B	EX11	Administración de servidores S.O. Linux. Administración de servidores S.O. Windows 2000 y 2003. Configuración redes de área local comunicaciones TCP/IP. Configuración PC's e impresoras.	Experiencia en sistemas operativos Unix, Linux. Experiencia en Base de datos documentales. Experiencia en migración de base de datos con SQL-Server. Experiencia en paquetes ofimáticos.	2,00	- Sistemas Operativos. - Bases de datos. - Refactoring. - Administración de Sistemas Operativos de redes locales.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
64	TRIBUNAL ECONOMICO ADITIVO CENTRAL PRESIDENCIA DEL T.E.A.C. JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	1	MADRID	18	2.376,66	AE	C D	EX1	Apoyo a Secretarías de Unidades, archivo y documentación. Tratamiento de Reclamaciones económico-administrativas.	Experiencia en tramitación de reclamaciones económico - administrativas. Conocimiento de la aplicación de la tramitación de reclamaciones económico - administrativas (TAREA).	2,00	- Word.
65	SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	4.073,48	AE	C D	EX1	Funciones propias de secretaría, archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico-administrativas y utilización de herramientas ofimáticas.	Experiencias en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en archivo, registro, documentación, tramitación de reclamaciones económico - administrativas y utilización de herramientas ofimáticas.	4,00	- Word. - Revisión en vía Administrativa Tributaria y procedimiento económico- administrativo.
66	TEAR CATALUÑA SEDE-BARCELONA JEFE SERVICIO COORDINACION	1	BARCELONA	26	8.403,84	AE	A B	EX1	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas. Coordinación de equipos de tramitación.	Experiencia profesional en la Administración Tributaria. Profundo conocimiento de Derecho Tributario, en especial en Impuestos Directos e Indirectos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00	- IRPF Básico/medio. - Impuesto Sociedades Básico/medio.
67	JEFE SECCION SECRETARIA GENERAL	1	BARCELONA	24	5.935,22	AE	A B	EX1	Tramitación de expedientes en servicio de revisión. Coordinación de equipos de		1,00	- IRPF Básico/medio. - Impuesto Sociedades Básico/medio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
68	TEAR DE VALENCIA SEDE-VALENCIA PONENTE ADJUNTO G.B.	1	VALENCIA	26	11.841,18	AE	B	EX11	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-administrativas.	Conocimiento y experiencia en IVAs, gestión e Inspección. Amplia experiencia en resolución de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento y manejo de procedimientos informáticos.	3,00	- IV.A. - RPF Básico/medio.
69	PONENTE ADJUNTO G.B.	1	VALENCIA	26	11.841,18	AE	B	EX11	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones económico-administrativas.	Conocimiento y experiencia en materia de recaudación. Experiencia en tramitación de recursos de reposición. Conocimiento y manejo de procedimientos informáticos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Recaudación. - RPF Básico/medio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
70	JEFE DEPENDENCIA PROVINCIAL	1	CASTELLON DE LA PLANA	26	9.260,86	AE	A B	EX11	Coordinación de la tramitación del procedimiento económico-administrativo. Elaboración de ponencias de resolución en la materia.	Experiencia en resolución de reclamaciones y en administración Tributaria. Profundos conocimientos de Derecho Tributario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel.
71	TEAR DEL PAIS VASCO SEDE-BILBAO											
	JEFE SECCION RECLAMACIONES	1	BILBAO	22	4.935,44	AE	B C	EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Coordinación de equipos de tramitación.	Experiencia en tramitación de Reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la aplicación de tramitación de Reclamaciones económico-administrativas (TAREA). Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Word.
	SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS											
	D.G. PRESUPUESTOS S.G.											
	PROGRAMFINAC.SECTOR PUBLICO EMPRESARIAL											
72	DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	12.777,26	AE	A B	EX11	Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero relativos a sectores de actividad económica, especialmente en relación con las sociedades mercantiles estatales, las entidades públicas empresariales y las fundaciones del sector público	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	1,00	- Impuestos sobre Sociedades (IS). - Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
73	S. G. RELACIONES PRESUPUESTARIAS CON LA UNION EUROPEA ANALISTA PRESUPUESTARIO	1	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	<p>Participación en la elaboración y cuantificación de los Programas Presupuestarios 943 M "Transferencias al Presupuesto General de las Comunidades Europeas" y el 943 N "Cooperación al Desarrollo a través del Fondo Europeo del Desarrollo" y en general de los créditos incluidos en la Sección 34.</p> <p>Elaboración de simulaciones de financiación y de saldos nacionales netos para la negociación del Marco Financiero Plurianual 2007-2013.</p> <p>Preparación y ejecución de las propuestas de pago a los distintos beneficiarios con cargo a los ingresos recibidos de la Unión Europea, así como</p>	<p>Experiencia en la elaboración de informes sobre la aplicación de las normas del Plan General de Contabilidad y sus adaptaciones sectoriales.</p> <p>Experiencia en el proceso de la adecuación de las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de las normas internacionales de información financiera (NIIF) a la legislación contable para la empresa privada española.</p> <p>Conocimientos de consolidación de estados financieros.</p>	2,00	- El Presupuesto Comunitario. Fuentes de Financiación y políticas de gasto en las perspectivas financieras 2007-2013. - Control financiero en el Sector Público.
								<p>estatal</p> <p>Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos, así como de la elaboración de los presupuestos de explotación y capital, según los modelos de cuentas anuales del Plan General de Contabilidad y sus adaptaciones sectoriales, al objeto de su inclusión en los Presupuestos Generales del Estado y de los programas de actuación plurianual de las citadas entidades.</p> <p>Elaboración y seguimiento de Contratos-Programa y Convenios de la Administración General del Estado con empresas públicas y entidades y administraciones territoriales.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de informes sobre la aplicación de las normas del Plan General de Contabilidad y sus adaptaciones sectoriales.</p> <p>Experiencia en el proceso de la adecuación de las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de las normas internacionales de información financiera (NIIF) a la legislación contable para la empresa privada española.</p> <p>Conocimientos de consolidación de estados financieros.</p>	2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
75	JEFE PROYECTOS SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	12.777,26	AE	A B	EXI1	Diseño, explotación y seguimiento de las bases de datos del sistema Daretri. Desarrollo de aplicaciones informáticas para la explotación de los datos de los ficheros F-Daretri y su seguimiento presupuestario. Instalación, configuración y administración de redes de área local.	Amplia experiencia en el desarrollo de herramientas para la gestión informática de los datos Daretri: incorporación a base de datos Access y SQL Server, correcciones, cálculos, seguimiento presupuestario y estudios estadísticos con elaboración de informes y gráficos. Experiencia en la recepción, seguimiento, análisis y tratamiento de los ficheros F-Daretri.	4,00	- Access. - Business Objects. - Técnicas de elaboración de informes. - Gestión Económica y Presupuestaria.
76	S.G. COSTES Y ANALISIS DE RETRIB. PERSONAL FUNCIONARIO TECNICO RETRIBUCIONES	1	MADRID	24	5.935,22	AE	B	EXI1	Gestión de los catálogos del personal de las Fuerzas Armadas y de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Apoyo a los estudios y análisis de la situación retributiva de los colectivos con normativa específica.	Experiencia en los regímenes retributivos de colectivos con normativa específica. Experiencia en gestión de catálogos para las Fuerzas Armadas y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Titulación de Licenciado de Ciencias Económicas y Empresariales.	4,00	- Internet y correo electrónico. - Excel - Access. - Ley 30/92. Aplicación del Procedimiento Administrativo.
77	JEFE SECCION ADMINISTRATIVA CIR N22	1	MADRID	22	5.935,22	AE	B C	EXI1	Apoyo en los estudios y análisis de la situación retributiva de los colectivos con normativa específica. Tramitación y resolución de los expedientes de aplicación del Real Decreto de Indemnizaciones por razón del servicio. Archivo y mantenimiento de la base de datos.	Experiencia en la tramitación ante la CECIR de expedientes por aplicación de regímenes retributivos específicos y gestión de catálogos de puestos.	3,00	- La Administración Financiera. - La Administración de Personal. - Excel - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
84	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.870,40	AE	B	EXI1	<p>Tramitación de documentación necesaria para las reuniones del Comité Europeo de Valores y Comité Bancario Europeo.</p> <p>Tramitación de expedientes de proyectos normativos elaborados en la Subdirección (Ante proyectos de Leyes y proyectos de Reales Decretos y Órdenes Ministeriales), relativos al mercado de valores y entidades de crédito así como otras entidades financieras.</p> <p>Seguimiento de expedientes relativos a Órdenes Ministeriales de autorización de constitución de empresas de servicios de inversión, instituciones de inversión colectiva, bancos, establecimientos financieros de crédito, entre otros, así como Órdenes de modificaciones estatutarias y revocaciones de los anteriores.</p> <p>Coordinación administrativa con la Asesoría Jurídica de la Secretaría de Estado de Economía en relación con los expedientes sancionadores de las entidades financieras para su remisión a la firma del Ministro o para su elevación al Consejo de Ministros.</p>	<p>Experiencia en tramitación de documentación necesaria para las reuniones del Comité Europeo de Valores y Comité Bancario Europeo.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de proyectos normativos elaborados en la Subdirección (Ante proyectos de Leyes y proyectos de Reales Decretos y Órdenes Ministeriales), relativos al mercado de valores y entidades de crédito así como otras entidades financieras.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de expedientes relativos a Órdenes Ministeriales de autorización de empresas de servicios de inversión, instituciones de inversión colectiva, bancos, establecimientos financieros de crédito, entre otros, así como Órdenes de modificaciones estatutarias y revocaciones de los anteriores.</p>	2,00	<p>- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Gestión del tiempo del trabajo.</p> <p>- Gestión documental y archivos.</p> <p>- Elaboración de contestaciones a particulares e instituciones.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
85	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.870,40	AE	B	EXI1	<p>Tramitación y aplicación a presupuesto de Ingresos de los reintegros provenientes del Exterior y posterior envío al Banco de España para su cobro.</p> <p>Realización de pagos extrapresupuestarios en Asistencia Mutua en Materia de Recaudación de Tributos de la Unión Europea.</p> <p>Realización de Anticipos Extrapresupuestarios de todos los Ministerios. Grabación, comprobación y envío de justificantes de estos pagos.</p> <p>Control de las Cuentas gestionadas por este Servicio con el Banco de España, (Pago Obligaciones contratadas con no Residentes, diferencias de Cambio en Obligaciones contratadas en Divisas, otras operaciones. Ingresos y pagos en Divisas, Servicio financiero de la Deuda Pública. Amortizaciones, Intereses y Gastos).</p>	<p>Experiencia en coordinación administrativa con la Asesoría Jurídica de la Secretaría de Estado de Economía en relación con los expedientes sancionadores de las entidades financieras para su remisión a la firma del Ministro o para su elevación al Consejo de Ministros.</p> <p>Experiencia en la tramitación y aplicación a presupuestos de Ingresos de los reintegros provenientes del Exterior y posterior envío al Banco de España para su cobro.</p> <p>Experiencia en la realización de pagos extrapresupuestarios en Asistencia Mutua en Materia de Recaudación de Tributos de la Unión Europea.</p> <p>Experiencia en la realización de pagos extrapresupuestarios en Asistencia Mutua en Materia de Recaudación de Tributos de la Unión Europea.</p> <p>Experiencia en la realización de Anticipos Extrapresupuestarios de todos los Ministerios. Grabación, comprobación y envío de justificantes de estos pagos.</p>	1,00	<p>- Access.</p> <p>- Gestión documental.</p> <p>- Habilidades sociales para optimizar la labor.</p> <p>- SIC2 (Sistema Información Contable).</p>
							C			2,00		
										2,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
86	D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES UNIDAD DE APOYO ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	4.440,44	AE	C	EXI	<p>Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de recogida de datos de la documentación estadístico-contable del sector de planes y fondos de pensiones, de mediación y asegurador en formato XML.</p> <p>Análisis, diseño, gestión y mantenimiento del almacén de datos (datawarehouse) corporativo.</p> <p>Generación de universos, informes y estadísticas para la explotación de la mencionada información</p> <p>estadístico-contable así como impartir cursos de formación continua en estas materias.</p>	<p>Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con tecnología .NET y XML orientados a la contabilidad de entidades gestoras de fondos de pensiones</p> <p>entidades</p> <p>aseguradoras y de intermediación.</p> <p>Experiencia en creación y mantenimiento de almacenes de datos (datawarehouse) para información estadístico contable de estas entidades utilizando el gestor de base de datos SQL Server 2000 y el lenguaje Transact SQL.</p>	3,00	<p>- Business Objects para el análisis del sector de Entidades Gestoras y Fondos de Pensiones.</p> <p>- ASP.NET aplicado al sistema de Workflow de la DGSFP.</p> <p>- Business Objects Designer XI</p> <p>- Introducción a la programación con Visual Basic.NET con énfasis en la Administración electrónica.</p>
		1,00							<p>Experiencia en el control de las Cuentas gestionadas por este Servicio con el Banco de España, (Pago Obligaciones contraídas con no Residentes, diferencias de Cambio en Obligaciones contraídas en Divisas, otras Operaciones, Ingresos y Pagos en Divisas, Servicio financiero de la Deuda Pública.</p> <p>Amortizaciones, Intereses y Gastos).</p>	1,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
87	S.G. ORDENACIÓN DEL MERCADO DE SEGUROS JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	EXI1	Tramitación de expedientes de ordenación del mercado de seguros.	Experiencia en la formación a usuarios en materias técnicas e informáticas relativas al sector de gestoras de planes y fondos de pensiones. Experiencia en tramitación de expedientes de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Amplios conocimientos de la legislación de seguros.	2,00 5,00	- Word.
88	S.G. INSPECCION INSPECTOR JEFE UNIDAD	1	MADRID	28	27.735,44	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	- Introducción a Solvencia-II - Business Objects-Universo de Seguros. - Técnicas y Operaciones de Seguros. - Supervisión e Intervención de Seguros.
89	INSPECTOR JEFE UNIDAD	1	MADRID	28	27.735,44	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.	7,00	- Técnicas y Operaciones de Seguros. - Derecho de Contratos de Seguros.
90	INSPECTOR JEFE GRUPO	1	MADRID	28	23.285,90	AE	A	0013	Supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones.	Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones.	3,00	- Supervisión e Intervención de Seguros.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
91	INSPECTOR JEFE GRUPO	1	MADRID	28	23.285,90	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.	7,00	- Derecho Comunitario. - Supervisión e Intervención de Seguros. - Técnicas y operaciones de Seguros.
92	INSPECTOR ADJUNTO A JEFE UNIDAD	1	MADRID	27	23.285,90	AE	A	0013	Inspección 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.	7,00	- Introducción a la Estadística. - Introducción a Solvencia-II
93	INSPECTOR ADJUNTO A JEFE UNIDAD	1	MADRID	27	23.285,90	AE	A	0013	Inspección 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.	7,00	- Riesgo de Mercado: Medición, Control y Gestión. - Identificación y valoración de estructuras de crédito. - Cuentas consolidadas de grupos de entidades aseguradoras.
94	INSPECTOR ADJUNTO A JEFE UNIDAD	1	MADRID	27	23.285,90	AE	A	0013	Inspección 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.	7,00	- Matemáticas actuariales Técnicas y Operaciones de Seguros. - Riesgo de Mercado: Medición, Control y Gestión. - Introducción a la Estadística. - Word.
95	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	9.260,86	AE	A	EXI B	Tramitación de expedientes de inspección de seguros.			

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
96	SUBINSPECTOR AREA	1	MADRID	24	6.883,20	AE	B	EXI1	Apoyo a las labores de inspección de seguros.	Experiencia en labores de apoyo a la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. Amplios conocimientos de la legislación de seguros.	2,00	- Word.
97	S. G. SEGUROS Y POLITICA LEGISLATIVA INSTRUCTOR SERVICIO RECLAMACIONES	1	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	EXI1	Instrucción de expedientes de reclamaciones contra entidades aseguradoras, gestoras de fondos de pensiones y mediadores de seguros.	Experiencia en la instrucción de expedientes de reclamaciones contra entidades aseguradoras, gestoras de fondos de pensiones y mediadores de seguros. Amplios conocimientos de la legislación aseguradora.	5,00	- Word.
98	JEFE SECCION TRAMITACION N22	1	MADRID	22	2.870,40	AE	B C	EXI1	Atención de reclamaciones y consultas en materia de entidades aseguradoras.	Experiencia en la atención de reclamaciones y consultas en materia de entidades aseguradoras. Amplios conocimientos de la legislación aseguradora.	2,00	- Normativa reguladora de Entidades Aseguradoras y de Planes y Fondos de Pensiones. - Word. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
99	TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA S.G. INFORMES	1	MADRID	26	9.260,86	AE	A B EXI1	Búsqueda de información económica sectorial. Análisis de datos estadístico y/o econométrico. Preparación de tablas y gráficos. Breve descripción de resultados económicos.	Licenciatura en Matemáticas. Experiencia en análisis de mercados o de sectores productivos. Experiencia en aplicación de técnicas cuantitativas. Experiencia en uso de herramientas informáticas: excel y bases de datos.	1,00 2,00 2,00 2,00	- Derecho de la Competencia Comunitario y Español - Métodos avanzados de Estadística Aplicada. - Técnicas de Análisis Multivariante. - Estadística Aplicada: Conceptos básicos y tratamiento informático.
100	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GABINETE DE LA PRESIDENCIA Y DE COORDINACION Y PLANIFICACION ESTADISTICA JEFE AREA	1	MADRID	28	14.853,58	AE	A EXI1	Labores de cooperación estadística, coordinación e intercambio de información entre el INE y los Servicios Estadísticos de las Comunidades Autónomas. Preparación de documentación, informes, dictámenes, actas y memorias para dar soporte al funcionamiento de los órganos estadísticos colegiados (Consejo Superior de Estadística, Comisión Interministerial de Estadística y Comité Interterritorial de Estadística). Preparación de documentación, informes, dictámenes, actas y memorias para dar soporte al pleno y a la comisión permanente de Delegados provinciales del Instituto Nacional de Estadística. Coordinación de las unidades del Instituto Nacional de Estadística para el seguimiento	Experiencia en dirección de delegaciones provinciales de estadística. Conocimiento de la legislación relativa al sistema estadístico nacional: ley de la función estadística pública, estatutos del INE, legislación de los órganos estadísticos colegiados (CSE, CIME y CITE) y la legislación de las Comunidades Autónomas. Experiencia en diseño de muestras estadísticas. Experiencia en el manejo de Base de datos Access y conocimiento avanzado de inglés.	3,00 2,00	- Técnicas de difusión de datos. - Novedades en el sistema de estadísticas sociales del INE. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
103	JEFE AREA	1	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EXI1	Selección de personal funcionario, laboral o fijo y eventual. Gestión de los servicios complementarios para el funcionamiento del organismo. Tareas asociadas al área de asuntos generales/régimen interior del organismo. Gestión del presupuesto de acción social. Gestión del plan de formación anual. Gestión de control horario. Control de gestión contable y económico financiera. Control de la contratación administrativa. Control, colaboración y seguimiento del Presupuesto.	Experiencia en selección de personal. Experiencia en materia de acción social y en planes de formación. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en materia de jornadas, horarios y absentismo. Experiencia en el área de gestión económico financiera. Experiencia en contabilidad pública. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en gestión del personal funcionario y laboral del INE: nombramiento, contrataciones, altas y bajas, comisiones de servicios. Experiencia en elaboración de RPT de personal laboral y mantenimiento de la RPT del personal funcionario. Experiencia en seguimiento de elecciones sindicales del personal del organismo y elaboración del censo electoral correspondiente.	3,00 2,00 1,00 1,00	- Técnicas de selección de personal. - Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo.
104	JEFE AREA	1	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EXI1			2,00	- Contabilidad Pública.
105	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	10.346,64	AE	A B	EXI1	Gestión de personal funcionario y laboral del organismo: nombramientos, comisiones de servicios, altas y bajas del personal, tramitación en la seguridad social y muñace, expediente de jubilaciones, traslados del personal, permisos, registro central de personal.. Contrataciones de personal laboral. Sustituciones de interinidad con reserva de puesto de trabajo, interinidad por vacante, contrataciones de personal laboral fuera de convenio. Mantenimiento de las Bases de datos de personal del Organismo. Colaboración en los procesos de elecciones sindicales. Modificación de RPT del personal laboral del INE.	Experiencia en gestión del personal funcionario y laboral del INE: nombramiento, contrataciones, altas y bajas, comisiones de servicios. Experiencia en elaboración de RPT de personal laboral y mantenimiento de la RPT del personal funcionario. Experiencia en seguimiento de elecciones sindicales del personal del organismo y elaboración del censo electoral correspondiente.	2,00 1,00 2,00	- Registro Central de Personal con aplicación de Badaral. - Técnicas de entrevistas de selección. - Bases de datos de Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
106	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	9.260,86	AE	A EXI1 B	<p>Coordinación del equipo de técnicas de edición y de diseño.</p> <p>Supervisión y seguimiento de los diferentes trabajos de composición y diseño que se solicitan a la Subdirección y preservar la imagen institucional de INE en dichos trabajos.</p> <p>Coordinación y gestión de envíos de trabajos a las distintas unidades promotoras del INE así como a las empresas contratadas para dar apoyo a la unidad editorial.</p> <p>Redacción de informes.</p> <p>Elaboración de pliegos para contratos.</p> <p>Seguimiento de contratos.</p>	<p>Conocimientos de los programas informáticos de gestión de personal y seguridad social: Badaral, Epsilon y Registro Central de Personal, Winsuite.</p> <p>Experiencia en maquetación (incluido tratamiento de imágenes) y en manejo de programas de maquetación Corel Draw, Pagemakery Quard Xpress.</p> <p>Conocimientos de Word a nivel avanzado para diseñar plantillas y todo tipo de documentos que sigan la imagen institucional del INE y conocimiento de excel avanzado y macros en excel</p> <p>Experiencia en redacción de informes y pliegos para contratos.</p> <p>Experiencia en el manejo de Acrobat: generación de PDF, manejo de RPT, correo electrónico y conocimientos de inglés a nivel usuario.</p>	1,50	- Macros en Excel. - Corel Draw. - Quark Xpress. - Pagemaker.
107	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.376,66	AE	C EXI1 D	<p>Tareas administrativas relacionadas con los procesos de selección de personal funcionario, personal laboral, gestión de concursos de méritos, en un entorno informático y gestión telemática de becas posgrado en estadística.</p>	<p>Experiencia en tareas administrativas de gestión de procesos de selección de personal funcionario.</p> <p>Experiencia en tareas administrativas de gestión de procesos de sus titución de empleo temporal en el INE.</p>	2,00	- Sorolla: gestión de inventario. - Excel

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
108	S.G. RELACIONES INTERNACIONALES JEFE DE AREA	1	MADRID	28	12.777,26	AE	A EX11	<p>Preparación de informes para las reuniones de alto nivel en las que participa la presidenta del INE, como el comité del programa estadístico (CPE), el grupo de amigos del presidente (FROCH), la conferencia de directores generales (DGINS), el comité de estadística de la OCDE o la comisión de estadística de Naciones Unidas.</p> <p>Coordinación de los indicadores de síntesis que se abordan en los grupos de alto nivel, mencionados anteriormente: indicadores estructurales, indicadores coyunturales, principales indicadores económicos europeos (PEEs) y euroindicadores.</p> <p>Gestión de los trabajos de rivados del grupo de programación y coordinación estadística, valorando las</p>	<p>Experiencia en tareas administrativas en gestión de recursos humanos: modificaciones de RPTI, concursos de méritos, tramitación de autorizaciones de contrataciones laborales.</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: hoja de cálculo, procesador de texto, aplicación de gestión: sorolla y gp-epsilon, gestión telemática de becas posgrado en estadística.</p>	1,50	
								<p>Experiencia en la preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel a las que asiste la presidenta.</p> <p>Experiencia en implantación de cursos sobre el sistema estadístico europeo y sus relaciones con otras organizaciones externas.</p> <p>Experiencia en la coordinación de indicadores estructurales y coyunturales a nivel internacional y de la iniciativa sobre las normas especiales de difusión de datos.</p>	<p>Experiencia en la preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel a las que asiste la presidenta.</p> <p>Experiencia en implantación de cursos sobre indicadores estructurales: "Expert meeting statistics-structural indicators".</p> <p>- Seminario del FMI sobre las normas especiales de difusión de datos: "Special data dissemination standards coordinators seminar".</p>	2,00	
								<p>Experiencia en la preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel a las que asiste la presidenta.</p> <p>Experiencia en implantación de cursos sobre el sistema estadístico europeo y sus relaciones con otras organizaciones externas.</p> <p>Experiencia en la coordinación de indicadores estructurales y coyunturales a nivel internacional y de la iniciativa sobre las normas especiales de difusión de datos.</p>	<p>Experiencia en la preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel a las que asiste la presidenta.</p> <p>Experiencia en implantación de cursos sobre indicadores estructurales: "Expert meeting statistics-structural indicators".</p> <p>- Seminario del FMI sobre las normas especiales de difusión de datos: "Special data dissemination standards coordinators seminar".</p>	2,00	
								<p>Experiencia en la preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel a las que asiste la presidenta.</p> <p>Experiencia en implantación de cursos sobre el sistema estadístico europeo y sus relaciones con otras organizaciones externas.</p> <p>Experiencia en la coordinación de indicadores estructurales y coyunturales a nivel internacional y de la iniciativa sobre las normas especiales de difusión de datos.</p>	<p>Experiencia en la preparación de informes para las reuniones internacionales de alto nivel a las que asiste la presidenta.</p> <p>Experiencia en implantación de cursos sobre indicadores estructurales: "Expert meeting statistics-structural indicators".</p> <p>- Seminario del FMI sobre las normas especiales de difusión de datos: "Special data dissemination standards coordinators seminar".</p>	1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR CUERPO				
109	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	9.260,86	AE	A B	<p>acciones previstas en los programas de trabajo comunitarios en colaboración con las unidades afectadas y participando en la detección de prioridades negativas relacionadas con el contenido de los programas.</p> <p>Coordinación nacional del proyecto "Normas especiales de difusión de datos (SDDS)" del FMI.</p> <p>Miembro de la comisión técnica de legado de calidad del INE.</p> <p>Organización y preparación de las actividades de cooperación internacionales llevadas a cabo por el INE en materia de estadística.</p> <p>Redacción de informes y elaboración de documentación en inglés sobre cooperación estadística requeridos para los diversos programas de cooperación en los que está involucrado el INE: Programa Phare, Tacis, Transición Facility, Usst y otros.</p> <p>Participación en reuniones y encuentros de carácter internacional en la Unión Europea y América Latina.</p> <p>Contacto continuado con oficinas estadísticas de otros países y otros organismos internacionales a través de carta, correo electrónico y vía telefónica.</p>	<p>Experiencia en asistencia a reuniones internacionales en representación de INE y conocimiento de inglés hablado y escrito, nivel alto.</p> <p>Experiencia en cooperación estadística.</p> <p>Experiencia en la traducción español-inglés de documentos y ficheros de carácter estadístico y conocimiento hablado y escrito de inglés.</p> <p>Experiencia en asistencia a reuniones de carácter internacional.</p> <p>Conocimiento y uso de bases de datos, aplicaciones estadísticas, correo electrónico e internet.</p>	2,00	<p>- Política de las Comunidades Europeas.</p> <p>- Herramientas intranet.</p> <p>- Bases de datos Dbas e-IV.</p> <p>- Paquete informático estadístico SPSS.</p>
110	UNIDAD DE APOYO A LA D.G.DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	14	4.073,48	AE	D	<p>Funciones de secretaria, despacho de correspondencia, control de agenda.</p> <p>Atención de visitas.</p> <p>Archivo y documentación de información.</p> <p>Preparación y organización de reuniones.</p>	<p>Experiencia en puestos de secretaria.</p>	3,00	<p>- Novell</p> <p>- Flow.</p> <p>- Charter.</p> <p>- Sas Básico.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
111	S.G. ESTADÍSTICAS DE PRECIOS Y PRESUPUESTOS FAMILIARES JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	9.260,86	AE	B	EXI1	Horario especial. Desarrollo de programas informáticos específicos para el tratamiento de los diferentes ficheros microdato de las encuestas de presupuestos familiares (EPF). Adaptación de programas informáticos para la obtención de la información a medida, requerida por los usuarios de las EPF tanto a nivel agregado como a nivel de microdato. Explotación de los programas informáticos correspondientes a la obtención de listado de errores de la información correspondiente a las EPF. Elaboración de las tablas estándar con los diferentes tipos de errores de la EPF 2006. Colaboración en la elaboración del plan de tabulación de la EPF 2006.	Conocimientos avanzados de informática (excel, word, windows) y experiencia y conocimiento en control electrónico y en control de documentación. Conocimiento sobre procesos administrativos y conocimientos básicos de inglés. Experiencia en el tratamiento, explotación y tabulación de los ficheros microdato de encuestas de presupuestos familiares. Experiencia en las distintas explotaciones a medida que es necesario desarrollar para atender las solicitudes de información de los usuarios de este tipo de encuestas. Conocimiento y experiencia en programas informáticos de tratamiento de bases de datos.	3,00	- S.AS. - Depuración de datos cuantitativos. - Tratamiento de la falta de respuesta por imputación y reponderación. - Excel.
									Conocimiento sobre procesos administrativos y conocimientos básicos de inglés.	1,00		
									Experiencia en el tratamiento, explotación y tabulación de los ficheros microdato de encuestas de presupuestos familiares. Experiencia en las distintas explotaciones a medida que es necesario desarrollar para atender las solicitudes de información de los usuarios de este tipo de encuestas. Conocimiento y experiencia en programas informáticos de tratamiento de bases de datos.	2,00		
									Experiencia en el tratamiento, explotación y tabulación de los ficheros microdato de encuestas de presupuestos familiares. Experiencia en las distintas explotaciones a medida que es necesario desarrollar para atender las solicitudes de información de los usuarios de este tipo de encuestas. Conocimiento y experiencia en programas informáticos de tratamiento de bases de datos.	2,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
112	S.G. ESTADISTICAS Y ANALISIS SOCIALES JEFE DE AREA	1	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EXI1	Elaboración de proyectos estadísticos en el campo de los recursos sanitarios (Altas hospitalarias, recursos humanos) y en la provisión de cuidados sanitarios y cuidados socio-sanitarios. Definición y seguimiento de fases informáticas de tratamiento de la información sanitaria para su explotación estadística (Control de calidad, de puración de variables, fases de tratamiento estadístico). Amplia experiencia en información sanitaria internacional: EUROSTAT, OCDE, OMS especialmente en el campo de las estadísticas de recursos sanitarios y sociales. Asistencia a reuniones internacionales de información estadística sanitaria.	Experiencia en documentar las especificaciones informáticas de los controles de errores de la EPF 2006, trasladando estas a un lenguaje sencillo y asequible para el personal encargado de la depuración.	1,00	
									Amplia experiencia en participación como experto en proyectos internacionales de comparabilidad europea llevados a cabo por EUROSTAT en el campo de la información estadística, especialmente en la provisión de cuidados sanitarios y sociales (proveedores sanitarios, sociales) y en la puesta en práctica del manual de cuentas de salud de la OCDE en el ámbito de las estadísticas actuales de recursos sanitarios.	3,00	- Estadísticas Sanitarias. - Descripción de los proyectos internacionales sobre salud pública, en el ámbito de los recursos de salud.	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
113	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	9.260,86	AE	B	EX11	Supervisión, coordinación y desarrollo de todas las fases de tratamiento estadístico que dan lugar a la publicación anual de la encuesta de morbilidad hospitalaria (EMH): seguimiento de la recogida de datos, depuración e imputación de la información hospitalaria, análisis de duplicados y consistencia de las variables, elevación de la muestra, etc. Elaboración de las tablas finales de la EMH, de los componentes y del diseño de cada una así como de la documentación relacionada con la publicación de los resultados en INEBASE (metodologías, microdatos, etc.). Contacto permanente con las	Amplia experiencia en la elaboración de estadísticas sanitarias y en la definición de aplicaciones informáticas para el tratamiento estadístico de la información sanitaria, especialmente en el campo de los recursos de salud (Altas hospitalarias recursos humanos) y en el campo de la información sociosanitaria. Amplia experiencia en el manejo de bases internacionales de información estadística (Base de datos de salud de la OCDE, base de datos de salud de eurostat, Base de datos de salud de la OMS).	2,00	- SAS MACRO - Excel
									Conocimiento de las características y de la situación actual de la estructura hospitalaria española, así como del conjunto mínimo básico de datos (CMBD) propio de cada Comunidad Autónoma. Experiencia en el análisis, desarrollo y elaboración de estadísticas del ámbito sanitario, con especial atención a la imputación probabilística de variables.	2,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
114	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALCANTE JEFE SERVICIO	1	ALCANTE	26	9.260,86	AE	B	EX11	<p>Delegaciones Provinciales del INE para la resolución de dudas y la actualización del directorio de hospitales, que sirve de marco para la muestra de hospitales.</p> <p>Colaboración con agentes externos al INE, tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de datos y la programación de peticiones específicas de información hospitalaria.</p> <p>Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la gestión continua del censo electoral y de los procesos electorales.</p>	<p>Experiencia en la elaboración y gestión continua del censo electoral de residentes europeos (CERE).</p> <p>Experiencia en la elaboración y gestión continua del censo electoral de ciudadanos españoles (CER).</p> <p>Experiencia en la realización de trabajos relacionados con procesos electorales.</p> <p>Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.</p>	3,00	- Sistema de gestión del censo electoral - Excel - Access.
	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CADIZ								<p>Experiencia en la organización de equipos de trabajo para la codificación y de puración.</p>	2,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
115	JEFE SECCION NIVEL 24	1	CADZ	24	4.935,44	AE	B	EXI1	<p>Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos para la elaboración del índice de precios de consumo, así como de otros indicadores de carácter económico, entre el personal asignado a dichas tareas.</p> <p>Formación continua del personal. Resolución de incidencias metodológicas y de gestión, seguimiento del ritmo de trabajo para el cumplimiento de los plazos, vigilancia de la observancia de las normas de recogida de datos por parte del personal.</p> <p>Inspección y supervisión de los trabajos realizados por el personal de recogida de datos.</p>	<p>Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos para la elaboración del Índice de Precios de Consumo.</p> <p>Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos para la elaboración de encuestas económicas: Índices de producción y precios industriales, Índices de cifras de negocios y entrada de pedidos e Índice de precios de importación y exportación y comercio al por menor.</p> <p>Experiencia en la planificación seguimiento y control de la recogida de datos para la elaboración de la encuesta trimestral de coste laboral, encuesta anual de coste laboral y encuesta de estructura salarial.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la gestión de las aplicaciones GRECO y VSAN, así como del sistema ARCE.</p>	3,00	<p>- Elaboración de indicadores. Indicadores económicos e indicadores sociales.</p> <p>- Las encuestas de precios de consumo y de paridad del poder adquisitivo.</p> <p>- La calidad y el control de la calidad en los procesos de producción estadística.</p> <p>- Protección de datos personales y secreto estadístico.</p>
	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LA RIOJA									1,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
116	JEFE SERVICIO	1	LOGROÑO	26	5.935,22	AE	B	EX11	<p>Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la gestión de procesos electorales .</p> <p>Utilización de la aplicación informática del "Sistema de Gestión del Censo Electoral".</p> <p>Gestión en la recogida mensual de la información para el cálculo de indicadores coyunturales: IPI, IPRI, ICN-IEP, EPRIX.</p> <p>Utilización de las aplicaciones informáticas específicas GRECO Y ARCE.</p> <p>Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, puración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de la encuesta de población activa (EPA).</p> <p>Utilización de las aplicaciones informáticas específicas: TRAMAS.</p> <p>Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realiza los trabajos mencionados.</p>	<p>Experiencia en la realización de trabajos relacionados con procesos electorales y conocimiento de la aplicación informática del "Sistema de gestión del censo electoral".</p> <p>Experiencia en la recogida de información relativa a los indicadores coyunturales.</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Base de datos, Hoja de cálculo y Aplicaciones de gestión de recogida de datos de encuestas: Greco, Arce y Tramas.</p> <p>Experiencia en el desempeño de trabajos propios del Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado.</p>	2,00	<p>- Sistemas Informáticos en gestión de recursos humanos.</p> <p>- Indicadores industriales coyunturales.</p> <p>- Organización y gestión de archivos y documentación.</p> <p>- Información y atención al público.</p>
117	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MURCIA JEFE SERVICIO	1	MURCIA	26	6.883,20	AE	B	EX11	<p>Coordinación, control y seguimiento de los trabajos del censo electoral.</p> <p>Coordinación, control y seguimiento de procesos electorales.</p> <p>Coordinación de los padrones municipales tutelados.</p>	<p>Experiencia en asistencia a procesos electorales.</p> <p>Experiencia en asistencia a consejos de empadronamiento provinciales.</p> <p>Experiencia en gestión del censo electoral.</p> <p>Experiencia en dirección de unidades de recogida centralizadas (URCE).</p>	2,00	<p>- Sistema de gestión del censo electoral.</p> <p>- Access.</p> <p>- Visual DBase.</p>
	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ASTURIAS									1,00		

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
118	JEFE SERVICIO	1	OVIEDO	26	6.883,20	AE	B	EX11	<p>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 estadísticas demográficas y económicas.</p> <p>Supervisión de los equipos de personal que realizan los trabajos mencionados.</p>	<p>Experiencia en la realización de encuestas demográficas: encuestas de población activa, encuesta continua de presupuestos familiares y encuesta de morbilidad hospitalaria.</p> <p>Experiencia en la realización de encuestas económicas coyunturales: índices de actividad del sector servicios y comercio internacional de servicios.</p> <p>Experiencia en inspección comarcal en censos (edificios y locales, población y viviendas, agrarios).</p> <p>Experiencia en el conocimiento y uso de las aplicaciones TRAMAS, GRECO y ARCE para la gestión de las diversas encuestas.</p>	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - Internet - Visual Dbase. - Relaciones públicas y protocolo. - Mando intermedio.
119	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ZAMORA JEFE SECCION NIVEL 24	1	ZAMORA	24	4.935,44	AE	B	EX11	<p>Tareas inherentes a la gestión y depuración de las bases provinciales del padrón de habitantes y del censo electoral y al mantenimiento de las bases de datos demográficas relacionadas con ambas.</p>	<p>Experiencia en gestión del padrón de habitantes y utilización de la base de datos Oracle.</p> <p>Experiencia en mantenimiento y depuración del fichero provincial de electores.</p> <p>Experiencia en inspección en censos generales de población y viviendas.</p>	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales y secreto estadístico. - Método avanzado de estadística aplicada. - Procedimiento de depuración de datos estadísticos. - Técnicas avanzadas de análisis de coyuntura. Introducción al análisis temporal múltiple.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
120	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA ECONOMICA Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA D.G. DE POLITICA ECONOMICA S.G. ANALISIS MACROECONOMICO JEFE SERVICIO COYUNTURA SECTOR EXTERIOR	1	MADRID	26	10.346,64	AE	A B	EX1	Colaboración en las tareas de elaboración de informes económicos relativos al sector exterior de la economía española y de la coyuntura económica internacional. Seguimiento de los informes económicos de los principales organismos internacionales, así como de la actualidad económica en la prensa nacional e internacional. Gestión y manejo de las bases de datos económico-estadísticos del Ministerio de Economía y Hacienda y de organismos internacionales.	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en la realización de índices de valor unitario de comercio exterior, y en el tratamiento, actualización, documentación y análisis de series temporales económicas, así como en la utilización de las aplicaciones informáticas Geswin y Grafwin, del Software estadístico y econométrico Sas, y de los programas X-11- Arima y tramosats.	1,00 2,50	- Políticas económicas en España. - Cuentas nacionales. - Funcionamiento de la Comunidad Económica Europea para funcionarios de la Administración española. - Lower Certificate in English.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
121	S.G. ORDENAMIENTO JURIDICO ECONOMICO JEFE SECCION DOCUMENTACION	1	MADRID	22	3.484,86	AE	B	EX11	Tareas administrativas relacionadas con la gestión de recursos humanos y del presupuesto anual. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas de carácter administrativo.	Experiencia en la utilización para elaborar informes de las principales fuentes estadísticas (basicamente en francés e inglés), tanto de la economía española como de otros países desarrollados y emergentes, y en el seguimiento de las previsiones económicas, también principalmente en francés e inglés, de los organismos económicos internacionales. Experiencia en la gestión y manejo de la base de datos Ecowin, y de otras bases estadístico-económicas del Ministerio de Economía y Hacienda y de organismos internacionales (Eurosstat, OCDE, FMD), así como de las oficinas estadísticas de los países industrializados y de los principales países emergentes.	2,00	- Powerpoint. - Excel. - Procedimiento Administrativo. - Gestión de recursos humanos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
123	DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA DELEGACION ECON.Y HAC-ALBACETE GERENCIA TERRITORIAL ALBACETE INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	1	ALBACETE	26	13.667,22	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. 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.
124	DELEGACION ECON.Y HAC-ALICANTE INTERVENCION ALICANTE JEFE SECCION INTERVENCION N-24	1	ALICANTE	24	5.935,22	AE	B	EX11	Auditoría Financiera y Control de Fondos Comunitarios.	Experiencia en Auditoría de Puertos. Experiencia en Control de Fondos Comunitarios. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 1,00	- Técnica y Procedimientos de Auditoría. - Ley General de Subvenciones.
125	GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	1	ALICANTE	18	2.590,46	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 1,00	- Mantenimiento de cartografía-SIGCA 2. - EDICAR mantenimiento de cartografía.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
126	DELEGACION ECON.Y HAC.-ALMERIA INTERVENCION ALMERIA	1	ALMERIA	24	5.935,22	AE	B	EXI1	Trabajos de control financiero de la AEAT. Trabajos de contabilidad pública.	Experiencia y conocimientos en control financiero de la AEAT. Experiencia en contabilidad pública. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	- Control financiero de la AEAT. - Reglamento General de Recaudación. - Ley General Presupuestaria.
127	GERENCIA TERRITORIAL. ALMERIA	1	ALMERIA	24	4.935,44	A3	A B	EXI1	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.
128	DELEGACION ECON.Y HAC.-AVILA SECRETARIA GENERAL	1	ALMERIA	22	4.935,44	A3	B C	EXI1	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 relacionales gráficas y de gestión. Conocimientos en entornos CAD y GIS.	2,00	- Formación Jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - Oracle-Unix. - Sigca-Sigca-Edicar.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
132	INTERVENCION REGIONAL BALEARES JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	1	PALMA DE MALLORCA	24	6.456,34	AE	B	EXI1	Control financiero de la AEAT. Auditoría de EPES. Control de Subvenciones Comunitarias y Nacionales.	Experiencia en auditoría, Control Financiero y en aplicaciones informáticas para el control y auditorías. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00	- Contabilidad pública. - Ley General de Subvenciones. - Control Financiero de la AEAT. - Contratación Administrativa.
133	SUBJEFE SECCION INTERVENCION N18	1	PALMA DE MALLORCA	18	3.484,86	AE	B C	EXI1	Contabilidad Pública SIC-2 Gastos. Contabilidad Pública Ingresos.	Experiencia en contabilidad pública gastos e ingresos. Experiencia en gestión de ingresos. Experiencia en aplicaciones informáticas SIC-2 y AEAT. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Word. - SIC-2. - Internet e Intranet. - Calidad del servicio y atención al ciudadano.
134	GERENCIA REG.BALEARES-PALMA INSPECTOR ADSCRITO	1	MAHON	25	11.332,36	A3	A B	EXI1	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.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
135	TECNICO INSPECCION	1	PALMA DE MALLORCA	24	5.352,18	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. 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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00 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. - Intemet, gestión de recurso compartidos.
136	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.BARCELONA GERENCIA REG.CATALUÑA-BARCELONA JEFE SECCION GESTION	1	BARCELONA	24	4.073,48	A3	A B	EX11	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial 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. - Novedades legislativas 2003.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
141	JEFE SECCION GESTION	1	CADIZ	24	3.484,86	A3	A B	EXI1	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.
142	DELEGACION ECON. Y HAC. CIUDAD REAL SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR A	1	CIUDAD REAL	18	3.484,86	AE	C D	EXI1	Gestión y tramitación de expedientes administrativos propios de la Secretaría General: Clases Pasivas, Tesoro, Patrimonio del Estado y Haciendas Locales.	Experiencia en tramitación de expedientes propios de las distintas áreas de la Secretaría General. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas propias de la Secretaría General.	3,50 3,50	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access.
143	INTERVENCION CIUDAD REAL JEFE SECCION INTERVENCION N-24	1	CIUDAD REAL	24	5.935,22	AE	B	EXI1	Control Financiero. Fiscalización previa expedientes de gasto relativos a contratación, subvenciones y personal.	Experiencia en trabajos de control financiero. Experiencia en trabajos de fiscalización. Experiencia en aplicación CINCOnet.	2,00 2,00 2,00	- Ley General Presupuestaria. - Contratación Administrativa. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Consolidación de estados financieros.
144	GERENCIA TERRITORIAL CIUDAD REAL JEFE SECCION NORMALIZACION	1	CIUDAD REAL	22	4.440,44	A3	B C	EXI1	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 relacionales gráficas y de gestión.	2,00 3,00	- Formación Jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - Oracle-Unix. - Sigeca-Sigca-Edicar.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
145	DELEGACION ECON.Y HAC.CORDOBA GERENCIA TERRITORIAL CORDOBA	1	CORDOBA	24	4.935,44	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Conocimientos en entornos CAD y GIS.	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.
146	JEFE SECCION GESTION	1	CORDOBA	24	3.484,86	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.
147	DELEG.ESP.ECON.Y HAC. A CORUÑA INTERVENCION A CORUÑA	1	A CORUÑA	24	6.883,20	AE	B	EX11	Tareas de Control Financiero en la Intervención Territorial.	Experiencia en procedimientos de Gestión Tributaria. Experiencia en Control Financiero. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 1,00 1,00	- Control Financiero AEAT. - Procedimientos Tributarios.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
148	GERENCIA TERRITORIAL CUENCA JEFE SECCION GESTION	1	CUENCA	24	4.073,48	A3	A B	EXI1	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.
149	DELEGACION ECON.Y HAC.GIRONA INTERVENCION GIRONA SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	1	GIRONA	22	4.073,48	AE	B C	EXI1	Control Financiero Permanente, Fiscalización, Intervención Cuentas de Anticipos de Caja Fija.	Experiencia y conocimientos de Control Financiero. Experiencia y conocimientos de Fiscalización. Experiencia y conocimientos en Intervención de cuentas y Anticipos de Caja. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00	- Ley General Presupuestaria. - Contratación administrativa. - Excel. - Procedimiento Recaudatorio.
150	GERENCIA TERRITORIAL GIRONA JEFE SECCION GESTION	1	GIRONA	24	3.484,86	A3	A B	EXI1	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00 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	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
156	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO DELEG.ESP.ECON.Y HAC.MADRID INTERVENCION REGIONAL MADRID	1	LEON	26	13.667,22	A3	A	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. 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.
157	JEFE SECCION INTERVENCION N-24	1	MADRID	24	5.935,22	AE	B	EX11	Realización de trabajos de auditorías, control financiero y contabilidad pública.	Experiencia en control de fondos comunitarios. Experiencia en control de gastos electorales. Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 3,00 1,00 1,00	- Contratación administrativa. - La Reforma del procedimiento recaudador. - Ley General Presupuestaria. - Circulación de capitales y blanqueo de dinero.
158	GERENCIA REGIONAL MADRID TECNICO INSPECCION	1	MADRID	24	4.935,44	A3	A B	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Arquitecta Superior o Arquitecta 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				
159	JEFE SECCION GESTION	1	MADRID	24	4.073,48	A3	A	EXI1	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.
160	GESTOR CATASTRAL (A)	1	MADRID	22	3.484,86	A3	B	EXI1	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	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. - Aspectos Jurídicos de gestión y valoración catastral. - Intemet, gestión de recursos compartidos.
161	GESTOR CATASTRAL (A)	1	MADRID	22	3.484,86	A3	B	EXI1	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,50	- Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aspectos jurídicos de gestión y valoración catastral. - Intemet, gestión de recursos compartidos.
162	DELEGACION ECON.Y HAC.MALAGA INTERVENCION MALAGA JEFE SECCION INTERVENCION N-24	1	MALAGA	24	6.883,20	AE	B	EXI1	Trabajos de Control Financiero y Fiscalización de Organismos y Entes Públicos. Control de Subvenciones Nacionales y Comunitarias.	Experiencia práctica en las funciones del puesto.	3,00	- Ley General Presupuestaria. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
163	GERENCIA TERRITORIAL MALAGA TECNICO INSPECCION	1	MALAGA	24	4.935,44	A3	A	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Experiencia en informática a nivel de usuario. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas, Empresariales o Derecho. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	0,50 1,00 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. - Internet, gestión de recursos compartidos.
164	SUBGESTORA	1	MALAGA	18	2.590,46	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.	2,00 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.
165	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.ASTURIAS INTERVENCION REGIONAL OVIEDO SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	1	OVIEDO	22	4.073,48	AE	B	EX11	Funciones de fiscalización de anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Control Financiero de Servicios Periféricos.	Experiencia en trabajos de Control Financiero Permanente. Experiencia en trabajos de Pagos a Justificar y Caja Fija.	2,00 3,00	- Sierán Básico. - Normas de Auditoría. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
166	DELEGACION ECON.Y HAC.PALENCIA GERENCIA TERRITORIAL PALENCIA TECNICO INSPECCION	1	PALENCIA	24	4.935,44	A3	A	EXI1	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.
167	DELEGACION ECON.Y HAC.PONTEVEDRA GERENCIA TERRITORIAL PONTEVEDRA INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	1	PONTEVEDRA	26	13.667,22	A3	A	EXI1	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia 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 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.
168	JEFE SERVICIO PLANIFICACION INFORMATICA	1	PONTEVEDRA	26	11.066,12	A3	A	EXI1	Dirección del servicio de Informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las Bases de datos Cartográficas y	Licenciatura o Diplomatura en Informática. - Seguridad Informática. - Oracle-Unix. - Sigca-Sigca-Edicar.	2,00	- Formación Jurídica del Catastro. - Seguridad Informática. - Oracle-Unix. - Sigca-Sigca-Edicar.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
170	INSPECTOR ADSCRITO	1	SALAMANCA	25	11.066,12	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.
171	DELEGACION ECON. Y HAC.SEGOVIA GERENCIA TERRITORIAL SEGOVIA JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18	1	SEGOVIA	18	2.376,66	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.
172	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.SEVILLA GERENCIA REGIONAL ANDALUCIA-SEVILLA	1	SEVILLA	25	10.346,64	A3	A	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo o Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. 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.
173	TECNICO INSPECCION	1	SEVILLA	24	4.935,44	A3	A	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.	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	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
176	TECNICO FACULTATIVO N24	1	TOLEDO	24	6.456,34	AE	B	EXI1	Actuaciones técnico facultativas de dirección de obras e instalaciones. Informes y valoraciones en el ámbito patrimonial de bienes del estado. Actuaciones de coordinación en materia de seguridad y salud en las obras de edificación.	Experiencia en actuaciones técnico facultativas relacionadas con la gestión patrimonial de bienes del estado. Experiencia en Prevención de Riesgos Laborales. Experiencia en gestión patrimonial y en materia urbanística. Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública.	2,00	- Aplicaciones informáticas al diseño gráfico. - Prevención de riesgos laborales. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
177	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALENCIA INTERVENCION VALENCIA SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	1	VALENCIA	22	4.073,48	AE	B	EXI1	Grabación y control de mandamientos de pago en la Intervención Territorial.	Experiencia en explotación SIC-2 gestión de pagos y Miniservicios. Experiencia en tramitación contable de documentos de ejecución presupuestaria y extrapresupuestaria. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00	- Ejecución gestión presupuestaria. - Explotación SIC2.
178	DELEG.ESP.ECON.Y HAC.VALLADOLID INTERVENCION VALLADOLID JEFE UNIDAD CONTABILIDAD	1	VALLADOLID	26	10.346,64	AE	B	EXI1	Dirección, Gestión y seguimiento de la contabilidad de la Intervención Territorial. Control financiero de la AEAT y de subvenciones. Apoyo a la función interventora.	Experiencia en tareas de Contabilidad Pública. Experiencia en tareas de Control Financiero de la AEAT. Experiencia en tareas de función interventora. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Nuevo Plan de Contabilidad Pública. - Contabilidad Pública. - Control Financiero de la AEAT. - Reglamento General de Recaudación.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	PTOS	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
179	GERENCIA REGIONAL C.LEON-VALLADOLID JEFE NEGOCIADO DELINEACION Y CARTOGRAFIA INFORMATIZADA N18 DELEGACION ECON.Y HAC.MELILLA SECRETARIA GENERAL	1	VALLADOLID	18	2.376,66	A3	C	EX11	Delineación y cartografía.	Experiencia en de línea y cartografía aplicada al catastro.	7,00	- Mantenimiento de cartografía-SIGCA 2. - EDICAR Mantenimiento de cartografía.
180	JEFE SECCION PATRIMONIO ESTADO (3)	1	MELILLA	24	5.935,22	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 3,00	- Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-07

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service Active Services Especiales Servicios CC.AA Suspensión firme funciones: Fecha terminación
Fecha traslado Periodo suspensión
Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma
Fecha cese servicio activo: posesión último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto
b) Reingresado con carácter provisional en
Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. o Por cese o remoción del puesto o Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

Γ

ANEXO III/1

7

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-07 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 corresponda): <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tlfn. 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 Admón. 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI 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.

