

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

11405 *ORDEN EHA/1935/2008, de 18 de junio, 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 de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (3.E.08) 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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 y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, 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 Aviación Civil y Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino. Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural

y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo. Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

a) 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.

b) 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.

c) 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, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

d) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

e) 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 del 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 citado.

2. Para los puestos con la clave de Adscripción A3 podrán participar, además de los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, los de las Comunidades Autónomas y los 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 de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado 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 reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario.—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 ó cuidado de un familiar.—Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

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

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

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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.

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.

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 el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y 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 cinco 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 de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Duodécima.-De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en 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, 18 de junio de 2008.-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	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	DESCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA. DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE AREA	MADRID	28	15.664.28	AE	A1	EX11	Gestión y control de la Oferta de Empleo Público del Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección, estudio y supervisión del desarrollo de los procesos selectivos de los cuerpos especiales del Ministerio de Economía y Hacienda. Organización y coordinación de mesas de negociación y participación. Interlocución con Organizaciones sindicales y representantes de personal. Asesoramiento jurídico en materia de recursos humanos.	Experiencia en la realización de informes en materia de selección de recursos humanos y en la gestión, estudio y control de los procesos selectivos y OEP del personal funcionario. Experiencia en la organización y coordinación de mesas de negociación y participación e interlocución con Organizaciones sindicales. Experiencia en la gestión de recursos humanos.	3,00	- Nuevas perspectivas de la Función Pública española: Estatuto Básico del Empleado Público. - Curso formativo de análisis de puestos. - Experiencias en el Sector Público en evaluación del desempeño y mejores prácticas en gestión de recursos humanos.
2	TECNICO DE PREVENCIÓN A	MADRID	26	10.964.54	AE	A1 A2	EX19	Aplicación normativa en prevención nacional y UE. Trabajo de campo en evaluaciones de riesgos e informes técnicos sobre condiciones de trabajo. Formación en materia preventiva a trabajadores del Ministerio. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Asesoramiento y apoyo en materia preventiva a las unidades del Ministerio.	Título Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Experiencia como Técnico en prevención en Mutuas o Servicios de Prevención. Experiencia en evaluaciones de riesgos y asesoramiento técnico y legislativo, así como en investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Experiencia en actividades formativas de prevención a responsables y trabajadores designados.	2,00 2,00 1,50	- Especialista en diseño asistido por ordenador. Autocad. - Coordinadores de Seguridad y Salud. - Evaluación y prevención de riesgos musculoesqueléticos. - Organización eficaz en el trabajo y trabajo en equipo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADMI	GR	CUERPO				
3	JEFE SECCION N22	MADRID	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Gestión de contratos. Gestión de personal laboral. Gestión de procesos selectivos. Manejo de base de datos y aplicaciones de la gestión de personal laboral.	Experiencia en gestión y tramitación de contratos en sus diversas modalidades. Experiencia en gestión de procesos selectivos. Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en el sistema de bases de datos y aplicaciones informáticas de SPL.	3,00 1,00 2,00 1,00	- Gestión y Administración de Personal. - Convenio Único. - Gestión de personal con BADARAL-3 y el RCP.
4	JEFE NEGOCIADO DE EXPEDIENTES	MADRID	3.476,68	AE	C1 C2	EX11	Gestión de expedientes de modificación, desconcentraciones y movildades de las relaciones de puestos de trabajo. Gestión y tramitación de expedientes de promoción interna y horizontal. Utilización de herramientas informáticas (Word, Excel, RCP, BADARAL).	Experiencia en la gestión administrativa y tramitación de expedientes de modificación, desconcentración y movildades de las relaciones de puestos de trabajo. Experiencia en la gestión de procesos de promoción interna y horizontal. Conocimientos y experiencia en materia de personal. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de personal: BADARAL, RCP.	3,00	- Gestión de personal. - BADARAL 3. - Word.
5	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N18	MADRID	3.476,68	AE	C1 C2	EX11	Elaboración de nóminas de Personal Funcionario, aplicando la normativa al efecto. Utilización de la aplicación informática NEDAES y la específica para la grabación de la productividad. Cálculo de reintegros por importes de nóminas peribidos indebidamente y de las modificaciones de transferencia. Control y archivo del modelo 145 del IRPF. Manejo de las aplicaciones informáticas: Word y Excel.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en la gestión del Régimen Retributivo del Personal Funcionario. Experiencia en la gestión de los Regímenes especiales y generales de la Seguridad Social.	2,00 3,00	- Nedaes. - Excel. - Access.
6	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	3.476,68	AE	C1 C2	EX11	Elaboración de nóminas de Personal Funcionario, aplicando la normativa al efecto.	Experiencia en puesto similar.	2,00	- NEDAES.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
7	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	2.949,08	AE	C1 C2	<p>Utilización de la aplicación informática NEDAES y la específica para la grabación de la productividad. Cálculo de reintegros por importes de nóminas percibidos indebidamente y de las modificaciones de transferencia.</p> <p>Apoyo en la tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos. Apoyo en la expedición de nombramientos, ceses, tomas de posesión y formalizaciones correspondientes.</p> <p>Tareas administrativas derivadas de la convocatoria y resolución de concursos de méritos.</p> <p>Manejo de las aplicaciones específicas de concursos y de gestión de personal.</p>	<p>Experiencia en la gestión del Régimen Retributivo del Personal Funcionario. Experiencia en la gestión de los Regímenes especiales y generales de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso de méritos. Experiencia en información y atención al público en materia de concursos. Experiencia en aplicaciones informáticas de concursos de méritos y de gestión de personal: BADARAL y RCP.</p>	3,00 2,00	<p>- Régimen de Coitización de Personal: Derechos Pasivos, Seguridad Social y MUFACE.</p> <p>- Gestión Económica y Financiera.</p> <p>- Word.</p> <p>- Access.</p> <p>- Excel.</p> <p>- Crystal Reports.</p>
8	OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION N22	MADRID	4.130,00	AE	A2 C1	<p>Preparación, gestión y control de la ejecución de contratos administrativos propios del Departamento en el complejo Cuzco. Gestión de contratos cofinanciados con otros Departamentos integrantes del complejo Cuzco. Participación en comisiones y grupos de trabajo interministeriales. Control del inventario. Control de mantenimiento y reparación de bienes y equipos. Organización y control del personal de categoría ayudante de gestión y servicios comunes. Tramitación de sus licencias e incidencias. Mecanización y gestión informática de las tareas encomendadas. Uso y aplicación de Internet.</p>	<p>Experiencia en la redacción de pliegos de contratación en la gestión de contratos cofinanciados y de servicios compartidos. Experiencia en la resolución de incidencias de servicios generales, participación en comisiones y grupos de trabajo interministeriales, en mantenimiento de bienes y equipos en relaciones con contratistas y tramitación de incidencias del personal. Experiencia en organización de los servicios generales y gestión del personal ordenanza. Control y tramitación de incidencias del personal. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas Excel y Access.</p>	2,50 2,50	<p>- Access y Excel.</p> <p>- Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>- Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>- Prevención de Riesgos Laborales.</p>
						<p>Organización y control del personal de categoría ayudante de gestión y servicios comunes. Tramitación de sus licencias e incidencias. Mecanización y gestión informática de las tareas encomendadas. Uso y aplicación de Internet.</p>	<p>Experiencia en la gestión del Régimen Retributivo del Personal Funcionario. Experiencia en la gestión de los Regímenes especiales y generales de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso de méritos. Experiencia en información y atención al público en materia de concursos. Experiencia en aplicaciones informáticas de concursos de méritos y de gestión de personal: BADARAL y RCP.</p>	1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
9	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE SERVICIO	MADRID	10.964.54	AE A1 A2	EX11	Análisis orgánico y diseño de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. Gestión de equipos de trabajo.	Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web implementadas con XML, XSL que utilizan una plataforma de validación de certificados mediante servicios Web. Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones Web implementadas con Visual Basic.NET, ADO.NET, Reporting Services, SQL Server 2005 y con autenticación mediante certificados electrónicos incluyendo el DNle. Experiencia en interconexión de aplicaciones con un registro electrónico oficial y en el desarrollo y mantenimiento de un registro electrónico. Experiencia en gestión de contratos.	2,00	- Fundamentos de ITIL. - MOC-1017 (Microsoft Official Curriculum-1017). - MOC-1905 (Microsoft Official Curriculum-1905). - MOC-5405 (Microsoft Official Curriculum-5405).
10	JEFE SERVICIO	MADRID	10.964.54	AE A1 A2	EX11	Configuración y administración del conjunto de servidores de la Subdirección. Administración de los productos de servidor de la Subdirección, incluyendo SQL 2005, Exchange 2003 y Directorio Activo. Colaboración en la definición y puesta en marcha de los procesos de negocio asociados mediante metodología ITIL. Administración de la red de almacenamiento SAN basada en infraestructura EMC-DMX.	Titulación de Ingeniería en Informática. Experiencia en administración y monitorización de entorno Microsoft Windows. Experiencia en administración de Exchange 2003. Experiencia en administración de bases de datos SQL 2005.	1,00 2,50 2,50 1,00	- Managing your Infrastructure Using Microsoft Operation Manager 2005. - Implantación y Administración de Exchange 2003. - Administración y Gestión Avanzada de SQL Server 2005. - Infraestructuras de Comunicaciones en el MEH.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
				ADM	GR CUERPO					
11	JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	8.900,68	AE	A1 A2	EX11	<p>Análisis orgánico y diseño de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p>	<p>Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web en el entorno tecnológico de la Subsecretaría, implementadas con XML, XSL, ASP, ASP.NET, VB.NET, SQL-Server Reporting Services y base de datos SQL Server 2005. Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones orientadas a la prestación de servicios telemáticos y de administración electrónica que utilicen firma electrónica (motor de firma electrónica, componente de firma, etc.) y autenticación mediante certificado electrónico. Experiencia en desarrollo de aplicaciones con firma electrónica avanzada formato PKCS7 y XAdES. Experiencia en el modelado de aplicaciones con UML (Unified Modelling Language). Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web implementadas con XML, XSL, ASP.NET, Visual Basic.NET, ADO.NET y SQL Server 2005. Experiencia en análisis y mantenimiento de una intranet departamental implementada con SharePoint Portal Server 2003 y Windows SharePoint Services y en el desarrollo de servicios sobre la Intranet. Experiencia en la programación de servicios Web.</p>	<p>2,50</p>	<p>- Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Web 2.0 - Nuevas herramientas para la gestión del conocimiento. - Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server con Visual Basic. Net. - Accesibilidad diseño páginas Web.</p>
12	JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	8.900,68	AE	A2 C1	EX11	<p>Análisis orgánico y diseño de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p>	<p>Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web implementadas con XML, XSL, ASP.NET, Visual Basic.NET, ADO.NET y SQL Server 2005. Experiencia en análisis y mantenimiento de una intranet departamental implementada con SharePoint Portal Server 2003 y Windows SharePoint Services y en el desarrollo de servicios sobre la Intranet. Experiencia en la programación de servicios Web.</p>	<p>2,00</p>	<p>- MOC-1017 (Microsoft Official Curriculum-1017). - MOC-1905 (Microsoft Official Curriculum-1905). - SharePoint Portal Server. - MOC-5405 (Microsoft Official Curriculum-5405).</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR				
13	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	5.104,80	AE	EX11	Mantenimiento del inventario informático mediante la aplicación Track-It. Mantenimiento de usuarios y equipos mediante Active Directory. Atención a usuarios para resolución de incidencias de hardware y de software. Instalación y configuración de software, aplicaciones ofimáticas y periféricos.	Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones Web con autenticación mediante certificados electrónicos incluyendo el DNIe. Experiencia en la instalación, configuración y soporte de equipos y sistemas operativos Windows Vista, así como versiones anteriores de Windows. Experiencia y conocimientos en la gestión de Active Directory en Windows 2000/2003. Experiencia en la atención a usuarios en materia de hardware y software. Experiencia en la gestión de inventario e incidencias con las herramientas Track-It.	1,50	- Windows Vista para administradores. - Windows Server 2003.
14	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	5.104,80	AE	EX11	Mantenimiento del inventario informático mediante la aplicación Track-It. Mantenimiento de usuarios y equipos mediante Active Directory. Atención a usuarios para resolución de incidencias de hardware y software. Instalación y configuración de software, aplicaciones ofimáticas y periféricos.	Experiencia en la instalación, configuración y soporte de equipos y sistemas operativos Windows Vista, así como versiones anteriores de Windows. Experiencia en la configuración de firma electrónica y gestión de certificados electrónicos de usuario. Experiencia en la gestión de inventario e incidencias con las herramientas Track-It y con el servicio de Active Directory en Windows 2000/2003. Experiencia en la atención a usuarios en materia de hardware y software.	2,00	- Windows Vista para administradores. - Infraestructura de Seguridad en el MEH.
15	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA E INMUEBLES JEFE SERVICIO CONTRATACION	MADRID	10.166,14	AE	EX11	Actividades de análisis, seguimiento y tramitación de expedientes de gasto derivados de la ejecución de	Licenciatura en Derecho.	2,00	- Gestión económico-financiera. - Ley de Contratos del Sector Público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
16	JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	MADRID	5.639,20	AE	EX11 A1 A2	<p>sentencias y de la condena en costas al Ministerio. Tramitación de expedientes de contratación derivados del desempeño de funciones de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Actividades de análisis, seguimiento y tramitación de expedientes de gasto derivados de la concesión de becas.</p> <p>Colaboración en la elaboración y tramitación de la Orden de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija del Ministerio, previa solicitud y comprobación de las necesidades de gastos de los centros gestores. Recepción y comprobación de las cuentas justificativas de fondos a justificar. Recabar la aprobación de las cuentas justificativas de pagos a justificar y su remisión al Tribunal de Cuentas. Examen y comprobación de estados de situación de Tesorería de Servicios Centrales, Servicios en el Extranjero y Delegaciones Provinciales del Ministerio. Actualización del censo de Cajeros Pagadores.</p>	<p>Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de expedientes de ejecución de sentencias y condena de costas. Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de expedientes de contratación y de concesión de becas. Conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación informática EIMBLA.</p> <p>Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de las órdenes anuales de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia acreditada en la comprobación y seguimiento de los fondos a justificar. Experiencia acreditada en el examen y comprobación de estados de situación de tesorería en el ámbito del Ministerio.</p>	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00	- Excel.
17	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE SECCION N22	MADRID	4.130,00	AE	EX11 A2 C1	<p>Control y revisión de fondos de biblioteca. Gestión de publicaciones periódicas. Organización y seguimiento de depósitos.</p>	<p>Experiencia de trabajo en bibliotecas públicas y oficiales. Experiencia en gestión de publicaciones periódicas.</p>	2,00 2,00	- La biblioteca. - Servicios bibliotecarios a través de Internet. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
18	DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DE COMPRAS JEFE SERVICIO ANALISIS Y EVALUACION	MADRID	10.166.14	AE A1 A2	EX11	Preparación de pliegos de prescripciones técnicas de acuerdos marco de adopción de tipo. Elaboración de informes técnicos de modificación de contratos de adopción de tipo. Análisis y evaluación de ofertas presentadas a acuerdos marco de adopción de tipo. Diseño y preparación de acuerdos marco de adopción de tipo mediante el Programa de Tratamiento Electrónico de Ofertas (PROTEO) I.	Experiencia en el manejo de bases de datos bibliográficas. Basis Techlib. Experiencia en el manejo del Sistema de Licitación y Contratación Electrónica de bienes y servicios de adquisición centralizada (CONNECTA). Experiencia en la elaboración de informes técnicos de modificación de contratos de adopción de tipo. Experiencia en el manejo del programa informático de Gestión de Bienes de Adquisición Centralizada (GEBAC). Experiencia en el diseño y preparación de concursos de adopción de tipo mediante el Programa de Tratamiento Electrónico de Ofertas (PROTEO).	3,00	- Contratación y Licitación de bienes y servicios centralizados. - La contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. - Access. - Contratación Administrativa.
19	S.G. DE COORDINACION DE LA CONTRATACION ELECTRONICA SECRETARIA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	5.639.20	AE C1 C2	EX11	Funciones de secretaria.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Correo electrónico e Internet. Experiencia en organización de archivos y documentación.	4,00	- Ofimática. - Archivo. - Atención al público.
20	PARQUE MOVIL DEL ESTADO S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION N22	MADRID	3.476.68	AE A2 C1	EX11	Elaboración, gestión y desarrollo de ayudas de Acción Social, seguros de vida y responsabilidad civil. Apoyo en la gestión y tramitación de los planes de formación continua y permanente, así como en la	Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación de ayudas de Acción Social. Experiencia en la tramitación y gestión de seguros de vida y responsabilidad civil.	2,00 1,50	- Documentos administrativos y lenguaje. - Procedimiento administrativo. - Introducción al modelo EFQM. - Habilidades de comunicación en público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
21	INSTITUTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE CUENTAS SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TASAS Y OTROS INGRESOS	MADRID	3.476,68	AE C1 C2	EX11	<p>elaboración y desarrollo de procesos selectivos para ingreso de personal laboral.</p> <p>Control de tasas y otros ingresos.</p> <p>Control de entrada y salida de documentos.</p> <p>Control de requerimientos, notificaciones y evolución de expedientes.</p>	<p>Conocimientos en preparación, elaboración y gestión de planes de formación continua y permanente.</p> <p>Experiencia en la gestión y desarrollo de procesos selectivos para contrataciones de personal laboral.</p> <p>Experiencia en el control de tasas y otros ingresos.</p> <p>Experiencia en la recepción de quejas, reclamaciones y sugerencias.</p> <p>Experiencia en archivos, registro, requerimientos y notificaciones.</p> <p>Experiencia en la Ley de Auditoria de Cuentas y en el Plan General de Contabilidad.</p>	2,00 1,50	- Calidad en el Servicio Público: Gestión Pública-Privada. - Contabilidad.
22	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA ECONOMICO-FINANCIERA PRESUPUESTARIA, DE PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	4.130,00	AE C1 C2	EX11	<p>Manejo de registros, elaboración de documentación para el despacho de correspondencia.</p> <p>Tareas de archivo.</p> <p>Apoyo a la gestión administrativa.</p> <p>Acreditación de identidad en la emisión de certificados electrónicos.</p>	<p>Experiencia en tareas de registro en protocolo Sicres.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación Posidoc.</p> <p>Experiencia como acreditador en oficinas de registro para la emisión de certificados electrónicos.</p>	3,00 2,00 2,00	- Word. - Excel. - Atención al ciudadano.
23	AREA DE INSPECCION DEL MERCADO JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID	5.639,20	AE A1 A2	EX11	<p>Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a</p>	<p>Experiencia en incoación y tramitación de expedientes sancionadores.</p>	2,00	- Word. - Excel. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
24	JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N22	MADRID	4.130,00	AE	EX11 A2 C1	operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplacements y relaciones con los tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplacements; relaciones con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en gestión de bases de datos y en herramientas ofimáticas en entorno Windows. Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	2,00	- Procedimiento Administrativo.
						Instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos, relación con los tribunales y preparación de la vía ejecutiva. Experiencia en el manejo de bases de datos.	3,00	- Word. - Excel. - Access.
25	AREA DE CONTROL Y REGULACION DEL MERCADO JEFE SECCION N24	MADRID	4.130,00	AE	EX11 A1 A2	Tramitación para la publicación de precios de labores de tabacos. Actualización del catálogo de labores comercializadas. Apoyo en la elaboración de estadísticas del mercado de tabacos.	Experiencia en gestión de bases de datos y en informática en entorno Windows. Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en gestión de trámites administrativos.	3,00	- Word. - Excel. - Access.
26	<u>SECRETARIA DE ESTADO</u> <u>DE HACIENDA Y</u> <u>PRESUPUESTOS</u> <u>INTERVENCION GENERAL</u> <u>DE LA ADMINISTRACION</u> <u>DEL ESTADO</u> S.G. DE COORDINACION ENCARGADO DE TRABAJO A	MADRID	3.476,68	AE	EX11 A2 C1	Trabajos de secretaría, tratamiento de textos y grabación de datos. Manejo y utilización de sistemas informáticos: Word, Excel, Internet, Correo electrónico y Scanner.	Conocimiento y experiencia como usuario de herramientas ofimáticas en entorno Windows: Word, Excel, PowerPoint, Correo electrónico y Scanner.	2,00	- Word. - Excel. - Internet.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	DESCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
				ADM	GR CUERPO					
27	JEFE NEGOCIADO N°8	MADRID	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	<p>electrónico y Scanner.</p> <p>Administración y apoyo informático de las bases de datos Lei.</p> <p>Tratamiento y adaptación de documentos a la base Lei.</p> <p>Grabación y apoyo informático en la elaboración de las publicaciones propias de la IGAE.</p> <p>Labores auxiliares.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de oficios, escritos e informes.</p> <p>Experiencia en el registro en la aplicación Knosys.</p> <p>Experiencia en la elaboración de transparencias y grabación de datos para la realización de la Memoria.</p> <p>Amplios conocimientos en la gestión y mantenimiento de la base de datos Lei.</p> <p>Experiencia en la grabación y apoyo informático para la elaboración de publicaciones periódicas realizadas por la IGAE.</p> <p>Amplia experiencia en la Administración de las bases de datos documentales de la IGAE.</p> <p>Conocimiento y experiencia como usuario de herramientas ofimáticas en entorno Windows.</p>	<p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Word.</p> <p>- Organización y gestión de la documentación administrativa.</p> <p>- Técnicas de archivo.</p> <p>- Excel.</p>
28	S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL JEFE AREA PLANIFICACION SIST. INFORMATICOS	MADRID	17.479,74	AE	A1	EX11	<p>Dirección, planificación y gestión de proyectos informáticos.</p> <p>Análisis de requerimientos y diseño técnico de los sistemas informáticos.</p>	<p>Experiencia en informática a nivel de responsable de proyectos informáticos.</p> <p>Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java o Windows, SQL Server, Visual Basic (o. Net).</p>	<p>3,00</p> <p>4,00</p>	<p>- Visual Studio 2005 para desarrolladores .NET.</p> <p>- SQL Server 2005.</p> <p>Actualización para desarrolladores.</p> <p>- Desarrollo, Protección y Gestión del Archivo Digital.</p> <p>- ASP.NET.</p>
29	JEFE SERVICIO ESPECIAL INFORMÁTICA	MADRID	15.664,28	AE	A1 A2	EX11	<p>Planificación y gestión de proyectos informáticos.</p> <p>Análisis funcional y orgánico y diseño técnico de sistemas de información.</p> <p>Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</p>	<p>Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones.</p> <p>Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java o Windows, SQL Server, Visual Basic (o. Net).</p>	<p>2,00</p> <p>5,00</p>	<p>- HTML y JavaScript.</p> <p>- Oracle9i; J2EE Applications.</p> <p>- Análisis y diseño OO con UML.</p> <p>- Desarrollo XML con Java.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR	CUERPO				
30	JEFE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA	MADRID	15.664,28	AE	A1 A2	EX11	Planificación y gestión de proyectos informáticos. Análisis funcional y orgánico y diseño técnico 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 o Windows, SQL Server, Visual Basic (o .Net).	2,00	- Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java. - Desarrollo de web services con Java. - Desarrollo XML con Java. - Arquitectura y diseño de aplicaciones J2EE. - HTML. - MOC-1592 Creating and Managing Web Sites using FrontPage 2000. - Actualización de SharePoint 2003 a 2007. - Adobe Acrobat 8 Professional.
31	TECNICO DE SISTEMAS	MADRID	9.856,94	AE	A1 A2	EX11	Gestión de contenidos y documental en el Portal corporativo en Internet y en la Intranet. Gestión de encuestas de calidad de los servicios de informática presupuestaria.	Experiencia en gestión de contenidos y documental en Portales. Experiencia en entorno SharePoint y CMS o MOSS.	2,00	- Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java. - Desarrollo de componentes Web con tecnología Java. - Análisis y Diseño OO con UML. - Oracle Reports Developer 10g. Build Reports. - Implementing and supporting y Microsoft Internet Information Services 5.0. - Terminal Server Administración. - Windows 2000: implementación de servicios de directorio (M2154). - SQL Server 2005. Actualización para administradores.
32	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	8.900,68	AE	A2 C1	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 de aplicaciones avanzadas en Java. - Desarrollo de componentes Web con tecnología Java. - Análisis y Diseño OO con UML. - Oracle Reports Developer 10g. Build Reports. - Implementing and supporting y Microsoft Internet Information Services 5.0. - Terminal Server Administración. - Windows 2000: implementación de servicios de directorio (M2154). - SQL Server 2005. Actualización para administradores.
33	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	8.900,68	AE	A2 C1	EX11	Administración y soporte técnico de redes locales complejas.	Experiencia en administración y soporte técnico de redes. Experiencia en entorno técnico Windows Server.	2,00	- Implementing and supporting y Microsoft Internet Information Services 5.0. - Terminal Server Administración. - Windows 2000: implementación de servicios de directorio (M2154). - SQL Server 2005. Actualización para administradores.
34	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	8.900,68	AE	A2 C1	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.	2,00	- Implementación de una Base de Datos SQL Server 7.0. - HTML - JavaScript ASP s.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	DESCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
35	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	8.900,68	AE	A2 C1	Diseño de presentaciones multimedia. Gestión de archivo digital de carácter departamental.	Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, Visual Basic (o. Net). Experiencia en diseño de presentaciones multimedia. Experiencia en gestión de archivo digital.	5,00	- ASP .NET: Desarrollo de aplicaciones Web utilizando Visual Studio. NET. - Programa Java. - Presentaciones excelentes con PowerPoint. - Corel Draw 12. - Flash y Photoshop. - Adobe Acrobat 8 Professional.
36	S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD JEFE DE SECCION B	MADRID	4.130,00	AE	A2	Trabajos de personalización de modelos de contabilidad analítica en el sector público.	Experiencia en la personalización de modelos de contabilidad analítica de las Administraciones Públicas. Conocimientos específicos de la aplicación CANOA. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	- Fundamentos de contabilidad analítica. - Personalización del sistema CANOA. - Sistema CANOA. Teórico-práctico. - Nuevo Plan General de Contabilidad.
37	JEFE DE SECCION B	MADRID	4.130,00	AE	A2	Trabajos relacionados con la aplicación Sorolla 2.	Experiencia en el diseño funcional del sistema de apoyo para la gestión económico-presupuestaria Sorolla 2. Conocimientos del Sistema de Información Contable SIC 2. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	- Reglamento General de Recaudación. - Nuevo Plan General Contable y su incidencia fiscal. - SIC 2 Caja de Depósitos. - Control Financiero de Fondos de Cohesión.
38	JEFE DE SECCION B	MADRID	4.130,00	AE	A2	Trabajos relacionados con la aplicación Sorolla 1.	Experiencia en la implantación del sistema de apoyo para la gestión económico-presupuestaria Sorolla 1. Experiencia en la realización de pruebas funcionales relacionadas con la aplicación Sorolla 1.	4,00	- Análisis de Balances. - Régimen financiero y presupuestario de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Responsabilidades Contables. - Ley General Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
39	S.G. DE GESTION CONTABLE JEFE DE SECCION A	MADRID	6.659,08	AE	EX11	Elaboración de informes estadísticos relativos al seguimiento del presupuesto de Gastos del Estado. Elaboración y modificación de contenidos en los Portales de Gestión y Edición de la IGAE, referentes a la Ejecución del Presupuesto y Contabilidad Pública, para su publicación en Internet.	<p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Experiencia y conocimientos sobre la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Administración General del Estado.</p> <p>Experiencia en la gestión de Portales de Internet para la difusión de información estadística por este canal.</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones Cinco-Estadísticas, Cinconet, SIC 2 y Siempre 2000, así como en el mantenimiento de tablas estadísticas de bases de datos.</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</p>	1,00	- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.
40	S.G. DE EXPLOTACION JEFE AREA PLANIFICACION SIST. INFORMATICOS	MADRID	17.479,74	AE	EX11	Coordinación del grupo de trabajo responsable de las comunicaciones.	<p>Experiencia en coordinación de grupos de trabajos.</p> <p>Experiencia en Administración y Gestión de redes de comunicaciones LAN y WAN basadas en productos Cisco.</p> <p>Experiencia en Sistemas de Seguridad Perimetral Crossbeam, CheckPoint y Nokia.</p> <p>Experiencia en Seguridad, en acceso a la red basada en 802.1X, NAP y NAC y balanceo de carga.</p>	3,00	- Elaboración de planes directores de Comunicaciones (TIC0932-01). - Elaboración de planes estratégicos (TIC0930-01). - Programa de Desarrollo Directivo PDD. - Comunicación interna y externa en las organizaciones públicas.
41	JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	13.546,40	AE A2	EX11	Coordinación del grupo de trabajo responsable del almacenamiento y salvaguarda de información.	<p>Experiencia en Coordinación de grupos de trabajos.</p> <p>Experiencia en Administración de sistemas SAN y NAS.</p> <p>Experiencia en Administración de librerías de salvaguarda de datos.</p>	3,00	- Arquitectura y Administración USPNSC. - HiCommand Storage Services Manager. - Brocade 48000 architecture and management workshop.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	DESCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
42	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	8.900,68	AE	EX11	Administración de las herramientas de monitorización de las comunicaciones corporativas.	Experiencia en entornos técnicos Almacenamiento Hitachi, Salvaguarda StorageTek y Ventas Netbackup. Experiencia en administración de herramientas de monitorización Open Source: Nagios y Cacti. Experiencia en administración de herramientas basadas en tecnología de Allot para la aplicación de políticas de calidad de servicio y gestión de ancho de banda. Experiencia en confección de informes de utilización del acceso a Internet a partir de Websense.	2,00	- Netbackup 5.X for Solaris. - Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat (TIC0114-02). - Redes y servicios de comunicaciones (RDSI, ADSL, FRAME RELAY, ATM). - MOC-2146 Administración de un entorno Microsoft Windows Server 2003. - Seguridad Internet en servidores Windows 2000.
43	S.G. DE APLICACIONES DE COSTES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	13.546,40	AE	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información en relación directa con los usuarios. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de Clases Pasivas del Estado.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en entornos técnicos Unix, Oracle, Adabas. Conocimientos de la tramitación, gestión y nómina de pensiones de Clases Pasivas.	2,00	- Master en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Dirección de Proyectos Informáticos. - Gestión de Equipos de Trabajo. - Diseño Aplicaciones Tecnología Java (Nivel I y II) DMR Consulting.
44	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	8.900,68	AE	EX11	Análisis funcional y orgánico de sistemas de información. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de pensiones de Clases Pasivas del Estado.	Experiencia en informática a nivel de análisis funcional, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones de nómina de Clases Pasivas del Estado. Conocimientos en tramitación de pensiones de Clases Pasivas. Experiencia en entornos técnicos Unix y Oracle.	3,00	- Oracle 10g Forms Developer, Build Internet Applications. - Oracle Database 10g: Program with PL/SQL. - Introducción al diseño e implementación de redes de área local. - Análisis y diseño orientado a objetos con UML.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR	CUERPO				
45	JEFE DE SECCION A24	MADRID	5.639,20	AE	A2	EX11	Trabajos de ejecución de auditorías de cumplimiento y operativas. Ejecución de auditoría de cuentas.	Experiencia en la realización de auditorías de cumplimiento y operativas de entidades y empresas públicas. Experiencia en la realización de auditorías de cuentas de entidades públicas. Experiencia en el análisis de información contable. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Ley General Presupuestaria. - Ley General Tributaria. - Ley de Contratos. - Auditoría Operativa.
46	JEFE DE SECCION B	MADRID	4.130,00	AE	A2	EX11	Colaboración en el seguimiento de controles de Fondos Comunitarios. Colaboración en la revisión de informes de Control Financiero de Fondos Estructurales. Gestión de la Base de Datos de seguimiento de los Planes Nacionales de Control de Fondos Comunitarios.	Experiencia en la elaboración de documentación y seguimiento de la ejecución de planes de control de fondos comunitarios de la IGAE. Experiencia en la revisión de informes de control financiero de fondos estructurales emitidos. Experiencia en la gestión de bases de datos en Access para seguimiento de los planes nacionales de control de fondos estructurales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Control Financiero de Fondos Estructurales. - Normas Internacionales de Información Financiera. - Auditoría Operativa.
47	SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Tareas de Secretaría, organización general y administración del personal de la División.	Amplia experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en gestión de archivos y asuntos de personal. Conocimiento de la organización de la IGAE y de su funcionamiento interno.	3,00	- Secretaría de Dirección. - Gestión de archivos. - Word. - Excel.
48	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL CONSEJERO TECNICO	MADRID	15.664,28	AE	A1	EX11	Dirección del desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Intervención General de la Seguridad Social. Dirección de la planificación, control y programación del Plan de Formación de la Intervención General de la	Experiencia en dirección, programación, gestión y coordinación de actividades formativas. Experiencia en dirección de la gestión y seguimiento de la contratación de actividades formativas.	2,00	- El nuevo Plan General de Contabilidad adaptado a las NIC. - La Ley de Contatos del Sector Público.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
49	JEFE DE AREA	MADRID	15.664,28	AE A1	EX11	Seguridad Social. Dirección de la elaboración de la Memoria de Formación. Coordinación y supervisión de los controles financieros recogidos en el Plan de auditorías de la Intervención General de la Seguridad Social en la modalidad de auditoría pública y control financiero de subvenciones. Seguimiento de la metodología específica a seguir en los trabajos de auditoría pública y control financiero de subvenciones.	Experiencia en dirección del control, seguimiento y evaluación de actividades formativas. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. Alto nivel de conocimiento de métodos, técnicas y procedimientos de auditoría pública en el ámbito del Sistema de la Seguridad Social. Experiencia acreditada en los trabajos de coordinación y supervisión de las actuaciones de auditoría pública en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la auditoría pública en Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.	2,00 1,00 2,00 3,00 2,00	- Autoestima y Asertividad. Potenciación de las habilidades de comunicación. - Aplicaciones Informáticas de Gestión. - Excel y Access para auditores. - Mercados de Renta Variable y Renta Fija. - Ley y Reglamento de Subvenciones. - AURIGA, técnicas y aplicaciones para acceso y análisis de evidencia informática en el control financiero.
50	I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION JEFE DE SECCION A	MADRID	6.659,08	AE A2	EX11	Trabajos de fiscalización y control posterior.	Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas en el exterior. Experiencia en la utilización de la aplicación IRIS. Conocimientos de la aplicación CIEXT. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Aplicación SIGNO. - Introducción a la informática. - SICOP Ministerios. - SICOP-2.
51	I.D. AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUBJEFE DE SECCION N18	MADRID	3.476,68	AE A2 C1	EX11	Registro de documentación general. Manejo de documentación en formato electrónico. Archivo y custodia de documentación. Recepción y seguimiento de informes de control financiero	Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de registro de documentación. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de archivo de documentación. Experiencia en uso de equipos de escaneado.	2,00 2,00 2,00	- Ley 47/2003, General Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR	CUERPO				
52	I.D. MINISTERIO DEL INTERIOR JEFE DE SECCION A	MADRID	6.659,08	AE	A2	EX11	Trabajos de control financiero permanente. Trabajos de auditoría financiera de cuentas de Organismos Públicos.	Conocimiento del modelo e instrumentos de control financiero. Experiencia en el ejercicio del control financiero permanente en el Ministerio del Interior. Experiencia en el ejercicio de auditoría de cuentas de organismos del Ministerio del Interior. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	- Nuevo Plan General de Contabilidad. - Consolidación de Estados Financieros. - Contratación administrativa. - Normas internacionales de contabilidad.
53	JEFE DE SECCION B	MADRID	4.130,00	AE	A2	EX11	Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto.	Experiencia en fiscalización previa de expedientes de contratos de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00	- Ley General Presupuestaria. - Nueva Ley General Tributaria. - Novedades fiscales.
54	I.D. MINISTERIO DE EDUCACION, POLITICA SOCIAL Y DEPORTE JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	7.316,80	AE	A2	EX11	Trabajos de fiscalización de las reposiciones y cuentas justificativas de la caja fija del ámbito del Ministerio de Educación y Ciencia y sus organismos. Trabajos de fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de pagos a Consejerías y Agregadurías de Educación en el exterior.	Experiencia en fiscalización de las reposiciones y cuentas justificativas de la caja fija del ámbito del Ministerio de Educación y Ciencia y sus organismos. Experiencia en fiscalización de libramientos y cuentas justificativas de pagos a Consejerías y Agregadurías de Educación en el exterior. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,50	- Aplicación Cincomet. - Modificaciones presupuestarias. - Anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Responsabilidades contables.
55	ENCARGADO DE TRABAJO B	MADRID	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Apoyo en la elaboración de informes de las cuentas de Caja fija y Pagos a Justificar. Tareas de secretaría.	Experiencia en tramitación de informes a las cuentas de Caja fija y Pagos a Justificar.	2,00	- Ley General Presupuestaria. - Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
56	I.D. CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS JEFE DE SECCION B	MADRID	4.130,00	AE	A2 EX11	Tramitación de cursos, vacaciones, altas, bajas del personal de la Intervención Delegada. Gestión de archivos, registro IRIS y control de documentos.	Experiencia en trabajos propios de secretaría y apoyo a los Interventores Adjuntos. Experiencia en tramitación de Recursos Humanos. Apoyo informático en la elaboración de los informes de Auditoría.	2,00	- Formación en el área de Gestión Tributaria. - Lenguaje y documentos administrativos.
57	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION JEFE DE SERVICIO C	MADRID	10.166,14	AE	A1 A2 EX11	Trabajos de control financiero permanente en Organismos Públicos de Investigación. Trabajos de auditoría de programa 463A de Investigación Científica. Trabajos de auditoría de cuentas en Organismos Públicos de Investigación.	Experiencia en Auditoría de programa 463A de Investigación Científica. Experiencia en Auditoría de Cuentas y Control Financiero en Organismos Públicos de Investigación. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Técnicas y Procedimientos de Auditoría. - Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Sistema Operativo Windows. - Excel.
58	I.D. INSTITUTO DE LA MUJER JEFE DE SERVICIO A	MADRID	13.546,40	AE	A1 A2 EX11	Trabajos de fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Emisión de informes de control financiero. Tareas de colaboración en la administración de red.	Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas de anticipos de caja fija. Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas de pagos a justificar en el exterior. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y de administración de red: Word, Excel, Iris, Cincomet. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,50	- Técnicas y procedimientos de auditoría. - Aplicación Iris. - Aplicación Cincomet. - Administración de Red.
						Trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto. Trabajos de actuaciones de control financiero permanente y auditoría de cuentas anuales.	Amplia experiencia en fiscalización de subvenciones, contratos, convenios y gastos de personal. Amplia experiencia en control financiero permanente.	2,00	- Gestión y control de subvenciones. - Auditoría de cuentas anuales de Organismos Públicos. - Ley General Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	P ₇₆₆	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
59	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS JEFE DE SERVICIO B	MADRID	11.698,40	AE	EX11	Trabajos de fiscalización previa, auditoría de cuentas, control financiero y Administrador de red.	Amplia experiencia en auditoría de cuentas de Organismos Autónomos. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en fiscalización previa, auditoría de cuentas, control financiero y control financiero. Experiencia como administrador de red. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Plan General de Contabilidad Pública.
60	I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE JEFE DE SECCION B	MADRID	4.130,00	AE	EX11	Trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa. Realización de trabajos de control financiero en departamentos ministeriales.	Experiencia en la fiscalización de expedientes de contratación administrativa, convenios, subvenciones, encomiendas de gestión y contratos patrimoniales. Experiencia en fiscalización previa de nóminas y expedientes de contratación de personal. Experiencia en elaboración de todo tipo de informes relativos a la fiscalización previa y manejo de aplicaciones informáticas: SIC2, IRIS, RAYO. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Nueva Ley de contratación administrativa. - Ley General Presupuestaria.
61	I.D. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA JEFE DE SECCION A	MADRID	6.659,08	AE	EX11	Trabajos de función interventora en Ministerios. Trabajos de control financiero permanente en Ministerios. Trabajos de función interventora en Organismos Autónomos y control financiero	Experiencia en fiscalización previa de gastos e intervención del reconocimiento de obligaciones.	3,00	- Convenios de colaboración. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable. - Ley y Reglamento de Subvenciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
62	SUBJEFE DE SECCION C	MADRID	3.476,68	AE	EX11 C1	en Organismos Autónomos. Apoyo en la fiscalización de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Apoyo al Control Financiero Permanente y Auditoría de las Cuentas Anuales del Ministerio y Organismos. Apoyo en el área de contabilidad. Apoyo en la elaboración de informes de naturaleza diversa.	Experiencia en trabajos de control financiero permanente. Licenciatura o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas de anticipos de caja fija. Experiencia en fiscalización de cuentas justificativas de pagos a justificar. Experiencia en tareas de apoyo en el área de contabilidad. Experiencia en el tratamiento de textos, hoja de cálculo y aplicación IRIS.	2,00 1,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00	- Contratación administrativa. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Aplicación IRIS Intervención. - Aplicación Rayo-Archivo.
63	I.D. MINISTERIO DE CULTURA JEFE DE SECCION UNIDAD	MADRID	7.316,80	AE	A2 EX11	Trabajos de informes de auditoría de cuentas de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura. Trabajos de control financiero permanente del Ministerio de Cultura.	Experiencia en la realización de informes de Auditoría de Cuentas de Organismos Autónomos del Ministerio de Cultura. Experiencia en la realización de funciones de control financiero permanente del Ministerio de Cultura. Experiencia en la aplicación Team-Mate. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00 1,00	- Aplicación Team-Mate. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Access.
64	I.D. MINISTERIO DE VIVIENDA JEFE DE SERVICIO C	MADRID	10.166,14	AE	A2 EX11	Trabajos de control financiero permanente. Trabajos de auditoría de cuentas. Trabajos de fiscalización previa de gastos y obligaciones.	Experiencia en control financiero permanente de las áreas de trabajo propias de un Departamento Ministerial y en auditoría de subvenciones. Experiencia en fiscalización previa de expedientes en una Intervención Delegada.	3,00 2,00	- Control financiero posterior. - Ley General de Subvenciones. - Convenios de colaboración. - Ley de Contratos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
65	I.D. MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA JEFE DE SECCION A	MADRID	6.659,08	AE	EX11	Trabajos de control financiero permanente en órganos de la Administración General del Estado. Trabajos de auditoría pública en órganos de la Administración General del Estado. Trabajos de control financiero de fondos comunitarios.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en control financiero permanente en órganos de la Administración General del Estado. Experiencia en auditoría pública en órganos de la Administración General del Estado. Experiencia en control financiero de fondos comunitarios. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00 1,00	- Auditoría de cuentas anuales. - Control financiero de subvenciones. - Aplicación Cinconet.
66	JEFE DE SECCION A	MADRID	6.659,08	AE	EX11	Trabajos de control financiero permanente en órganos de la Administración General del Estado. Trabajos de auditoría pública en órganos de la Administración General del Estado. Trabajos de control financiero de fondos comunitarios.	Experiencia en control financiero permanente en órganos de la Administración General del Estado. Experiencia en auditoría pública en órganos de la Administración General del Estado. Experiencia en control financiero de fondos comunitarios.	2,00 2,00	- Auditoría de cuentas anuales. - Control financiero de subvenciones. - Aplicación Cinconet.
67	SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS S.G. DE TRIBUTOS COORDINADOR AREA RELACIONES AEAT	MADRID	19.552,00	AE	0011	Participación en la elaboración de proyectos normativos. Coordinación y resolución de consultas. Elaboración de informes en materia tributaria.	Licenciatura en Derecho. Inglés y francés (nivel avanzado).	1,00 2,00	- Ley 35/2006, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	DESCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
68	S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA COORDINADOR AREA ANALISIS TRIBUT.	MADRID	19.552,00	AE	A1	0011	Experiencia en la elaboración de informes, consultas tributarias y en la elaboración y propuesta de proyectos normativos. Experiencia en la aplicación práctica del sistema tributario.	3,00	- RD. 1065/2007, Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria. - Gestión de personas y equipos.
							Experiencia en la elaboración de informes, consultas tributarias y elaboración y propuesta de proyectos normativos. Experiencia en la aplicación práctica del sistema tributario.	5,00	- Análisis de Balance. - Impuesto sobre el Valor Añadido. - Excel.
69	S.G. DE IMPUESTOS ESPECIALES Y DE TRIBUTOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR COORDINADOR AREA IMPUESTOS ESPECIALES	MADRID	19.552,00	AE	A1	0011	Participación en la elaboración de proyectos normativos. Tramitación y resolución de consultas tributarias. Elaboración de informes en materia tributaria.	0,50 0,50 4,00	- Deltio Fiscal. - Ley de prevención del fraude fiscal.
							Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en la elaboración de informes, consultas tributarias y en la elaboración de propuesta de proyectos normativos. Experiencia en la aplicación práctica del sistema tributario.	2,00	
70	DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	8.900,68	A3	A1 A2	EX11	Desarrollo de servicios Web en entornos cartográficos.	3,00 2,00 2,00	- Master Sistemas de información geográfica. - Administración base de datos Oracle. - Administración geodatabase ArcSDE. - Programación XML y servicios Web.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
				ADM	GR CUERPO					
71	SECRETARIA GENERAL JEFE AREA	MADRID	15.664,28	A3	A1	EX11	Diseño y desarrollo de la gestión de calidad en el ámbito de la Dirección General del Catastro. Elaboración y seguimiento de proyectos de mejora. Planificación, desarrollo y seguimiento de la autoevaluación conforme al modelo EFQM. Elaboración y análisis de encuestas de satisfacción.	Experiencia en autoevaluación y coordinación de áreas de mejora derivadas de la autoevaluación en el ámbito catastral, así como conocimiento acreditado del modelo EFQM. Experiencia en elaboración, control y seguimiento de la Carta de Servicios. Experiencia en diseño de encuestas de satisfacción y explotación de datos. Experiencia en la coordinación y seguimiento de las mejoras prácticas propuestas en el ámbito catastral.	2,00	- Gestión de calidad y autoevaluación. - Análisis de las áreas de mejora en la administración y 2ª autoevaluación. - I Foro de Calidad y autoevaluación en la administración pública. - El modelo EFQM de excelencia.
72	S.G. DE VALORACION E INSPECCION TECNICO CATASTRAL N24	MADRID	5.639,20	A3	A1 A2	EX11	Seguimiento, coordinación y asesoramiento de los servicios periféricos en el mantenimiento de la base de datos catastral. Estudios, informes y seguimiento de la gestión del apoyo de empresas mediante contratación o encomiendas de gestión para el mantenimiento catastral.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos o Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública. Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos catastrales en los procesos de mantenimiento catastral. Conocimientos y experiencia de la implantación en SIGECA de encomiendas de gestión catastral.	2,00	- Implantación en SIGECA de encomiendas de gestión catastral (SEGIPSA). - El valor de referencia y la valoración catastral. - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas.
73	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL S.G. DE ORGANIZACION MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS JEFE SERVICIO PERSONAL	MADRID	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Dirección y coordinación en materia de recursos humanos y preparación y valoración de concursos de traslado.	Amplia experiencia en puesto similar. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de personal en organizaciones con servicios periféricos. Experiencia en la realización de tareas de gestión de procesos selectivos de personal funcionario.	2,00 2,00	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión Documental. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	DESCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
74	JEFE SECCION REGISTRO E INFORMACION	MADRID	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. Atención al público e información de los procedimientos más adecuados a su solicitud. Horario especial de registro y atención al público.	1,00	- Internet y correo electrónico. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.
75	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE BALEARES SEDE- PALMA DE MALLORCA JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	PALMA DE MALLORCA	4.730,40	AE	C1 C2	EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	4,00	- Word.
76	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CATALUÑA SEDE- BARCELONA JEFE SECCION RECLAMACIONES	BARCELONA	5.639,20	AE	A2 C1	EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Coordinación de equipos de tramitación.	3,00	- Word.
							Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en tareas de registro en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimiento económico-administrativo. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para registros generales y en la aplicación TAREA. Conocimiento y 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. Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la aplicación de Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas (TAREA).	2,00	
							Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en tareas de registro en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimiento económico-administrativo. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para registros generales y en la aplicación TAREA. Conocimiento y 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. Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la aplicación de Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas (TAREA).	2,00	
							Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en tareas de registro en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimiento económico-administrativo. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para registros generales y en la aplicación TAREA. Conocimiento y 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. Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la aplicación de Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas (TAREA).	3,00	
							Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en tareas de registro en calificación y distribución de documentos en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimiento económico-administrativo. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para registros generales y en la aplicación TAREA. Conocimiento y 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. Experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la aplicación de Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas (TAREA).	3,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR	CUERPO				
77	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE MADRID SEDE- MADRID JEFE UNIDAD DE REVISION	MADRID	4.130,00	AE	C1 C2	EX11	Tramitación de expedientes económico-administrativos.	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Conocimiento y experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento y experiencia en preparación de sesiones tanto de Procedimiento Normal como Procedimiento Abreviado. Conocimiento y experiencia en control de reclamaciones pasadas a Salas en cuanto a su archivo y ordenación de entradas y salidas de expedientes, así como la documentación adjunta posterior que suben a las distintas Salas del TEAR. Conocimiento de la aplicación de Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas (TAREA).	1,00	- Word. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.
78	JEFE UNIDAD DE REVISION	MADRID	4.130,00	AE	C1 C2	EX11	Tramitación de expedientes económico-administrativos.	Conocimiento y experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la aplicación de Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas (TAREA).	4,00	- Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico-administrativo.
79	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ANDALUCIA- SALA DE MALAGA JEFE SERVICIO COORDINACION	MALAGA	9.209,88	AE	A1 A2	EX11	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.	3,00 3,00	- IRPF Básico/medio. - Impuesto Sociedades Básico/medio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
80	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ANDALUCIA SEDE- SEVILLA JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	SEVILLA	4.130,00	AE C1 C2	EX11	Tramitación expedientes económico-administrativos.	Experiencia en resolución de reclamaciones y/o recursos. Conocimiento y experiencia en tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas. Conocimiento de la aplicación de tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas (TAREA).	1,00 4,00 3,00	- Word.
81	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE VALENCIA SEDE- VALENCIA JEFE SERVICIO COORDINACION	VALENCIA	9.209,88	AE A1 A2	EX11	Elaboración de Ponencias de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas. Coordinación de equipos de tramitación.	Experiencia en resolución de reclamaciones económico-administrativas, especialmente en suspensiones. Experiencia en calificación de las reclamaciones económico-administrativas a su entrada en el Tribunal Económico-Administrativo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La reforma del procedimiento de revisión. - Reglamento de aplicación de los Tributos.
82	JEFE SECCION SECRETARIA	VALENCIA	6.659,08	AE A1 A2	EX11	Tramitación de expedientes en servicio de revisión. Tramitación de Recursos de Alzada y Contencioso-Administrativos contra resoluciones Económico-Administrativas.	Experiencia en el procedimiento económico-administrativo en general. Experiencia en la tramitación de Recursos de Alzada y Contencioso-Administrativo contra resoluciones Económico-Administrativas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00	- Word. - Administración electrónica.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD		ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADMI	GR	CUERPO				
83	JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	VALENCIA	18	4.130,00	AE	C1 C2	EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Conocimiento y 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.	4,00	- Word.
84	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE ARAGON SEDE-ZARAGOZA JEFE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	TERUEL	18	4.130,00	AE	C1 C2	EX11	Tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	Conocimiento y experiencia en tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la aplicación de Tramitación de Reclamaciones Económico-Administrativas (TAREA).	4,00	- Word.
85	SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS ANALISTA LIQUIDADOR	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Elaboración de propuestas de resolución de pensiones e indemnizaciones establecidas en la legislación especial derivada de la guerra civil.	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de indemnizaciones por tiempos de prisión, y de ayudas para compensar la carga tributaria de tales indemnizaciones. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de pensiones a favor de familiares de fallecidos y de mutilados de la guerra civil.	3,00	- Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - Pensiones de Clases Pasivas. Perfeccionamiento. - Técnicas de elaboración de Informes.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
				ADM	GR CUERPO					
86	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	MADRID	7-199,88	AE	C1 C2	EX11	<p>Información y atención al público en horario de mañana y tarde, sobre materias relacionadas con el pago de las pensiones de Clases Pasivas.</p> <p>Realización de trámites de audiencia en los procedimientos de reintegros de prestaciones de Clases Pasivas percibidas indebidamente.</p>	<p>Experiencia en el Sistema de Información de Reconocimiento de las pensiones de Clases Pasivas (OLAS).</p> <p>Experiencia en información y atención al público en materias relacionadas con el pago de las pensiones de Clases Pasivas.</p> <p>Experiencia en realización de trámites de audiencia en procedimientos de reintegros de prestaciones de Clases Pasivas percibidas indebidamente.</p> <p>Experiencia en recepción y verificación de la documentación relativa al pago de las pensiones de Clases Pasivas.</p>	<p>1,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>	<p>- Procedimiento administrativo.</p> <p>- Calidad de servicio de la información.</p>
87	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	3-167,20	AE	C1 C2	EX11	<p>Tramitación de expedientes de ayudas a las víctimas de delitos dolosos y violentos.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas a las víctimas de delitos dolosos y violentos.</p> <p>Experiencia en estudio y valoración de documentos y resoluciones judiciales.</p> <p>Experiencia en el Sistema de Información de Reconocimiento de las pensiones de Clases Pasivas (OLAS).</p>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas.</p> <p>- Jornada con los órganos de jubilación de Cuerpos Docentes.</p> <p>- Ley 30/1992. Aplicación del procedimiento administrativo.</p> <p>- Access.</p>
88	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	3-167,20	AE	C1 C2	EX11	<p>Tramitación de expedientes de reconocimiento de anticipos del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de anticipos del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos.</p> <p>Experiencia en el estudio y valoración de documentos y resoluciones judiciales.</p> <p>Experiencia en el Sistema de Información de Reconocimiento de las pensiones de Clases Pasivas (OLAS).</p>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas.</p> <p>- Jornada con los órganos de jubilación de Cuerpos Docentes.</p> <p>- Documentación.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR	CUERPO				
89	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	3.167,20	AE	C1 C2	EX11	Tramitación de expedientes de liquidación de pensiones de jubilación y retiro de Clases Pasivas.	Experiencia en la liquidación de pensiones de jubilación y retiro de Clases Pasivas. Experiencia en la aplicación de la normativa de pago de las pensiones de Clases Pasivas.	4,00	- Procedimiento administrativo en la gestión de las pensiones de Clases Pasivas. - La Administración Electrónica. - Ley 57/2003, General Tributaria. - La Administración Financiera.
90	UNIDAD DE COLECTIVOS DE REGIMEN ESPECIAL SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Trabajos propios de secretaría. Archivo y documentación. Seguimiento de Catálogos de Puestos. Seguimiento de las RPT. Disponibilidad horaria.	Experiencia en técnicas de archivo y registro de documentación. Experiencia en el manejo del programa de Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE) de la Unidad. Experiencia en gestión del Catálogo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Experiencia en gestión de expedientes de la CECIR.	1,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - La Administración de Personal.
91	DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. DE INCENTIVOS REGIONALES JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Apoyo en la tramitación de expedientes de incentivos regionales. Control y archivo de documentación. Preparación de documentación para la elaboración de Órdenes Ministeriales y Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.	Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones en el sistema de incentivos regionales. Experiencia en la utilización de bases de datos para información sobre tramitación de expedientes de incentivos regionales. Experiencia en la preparación de documentación para la elaboración de Órdenes Ministeriales y Acuerdos de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.	2,00 2,00 3,00	- Windows. - Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
92	S.G. DE INSPECCION Y CONTROL DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Control y verificación financiera de las formas de intervención de los Fondos Estructurales. Elaboración de informes y preparación de expedientes. Relaciones con órganos ejecutores para la verificación de operaciones y sistemas relacionados con Fondos Comunitarios. Verificación de sistemas y procedimientos para la gestión de las ayudas comunitarias.	4,00	- Introducción a la auditoría. - Plan General de Contabilidad Pública. - Control de Fondos Comunitarios.
93	S.G. DE ADMINISTRACION DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Administración y gestión de Programas Operativos cofinanciados con el FEDER en lo referente a programación, gestión, seguimiento, evaluación y control de los recursos financieros. Coordinación con órganos ejecutores para la verificación de operaciones y sistemas relacionados con la gestión de los Fondos Comunitarios. Coordinación con órganos gestores de Programas Operativos y con la Comisión Europea. Relación con los órganos de control nacionales y comunitarios; preparación de documentación y asistencia a los controles financieros planteados tanto por la Comisión Europea, como por órganos auditores españoles. Coordinación de las actividades de control de la Autoridad de gestión de los Programas Operativos del FEDER.	2,00	- Access. - Powerpoint - Gestión económica y presupuestaria. - Subvenciones.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADMI	GR	CUERPO				
94	ADMINISTRADOR DE PROGRAMA	MADRID	4.730,40	AE	A1 A2	EX11	Administración y gestión de Programas Operativos FEDER en los aspectos concernientes a la programación, gestión, seguimiento, evaluación y control de los recursos financieros. Coordinación de las actividades de control de la Autoridad de Gestión de los Programas Operativos FEDER. Coordinación con los órganos gestores de programas operativos, con las Comunidades Autónomas y con la Comisión Europea.	Experiencia en la administración y gestión de fondos estructurales en particular del FEDER. Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y de la legislación nacional en materia de fondos estructurales. Experiencia en la coordinación de las actividades de control de la Autoridad de Gestión de Programas Operativos del FEDER. Experiencia en el manejo de bases de datos y de hojas de cálculo, así como de aplicaciones específicas para los Fondos Estructurales: Nexus, Gaudi, Fondos 2000 y Fondos 2007.	3,00 1,00 2,00 1,00	- Excel. - Formación para responsables y gestores de fondos europeos.
95	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Tareas propias de secretaría. Manejo de aplicaciones informáticas. Agenda, registro y archivo de documentación. Correo electrónico e Internet.	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación. Ampla experiencia en el manejo de PROGESAL (Programa de Gestión de Aulas) y de la plataforma formativa on-line.	2,00 1,50 1,50 2,00	- Access. - Excel. - Gestión Financiera y de Recursos Humanos. - Procedimiento Administrativo.
96	DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA JEFE SERVICIO	MADRID	10.166,14	AE	A1 A2	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.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral.	3,00	- Impuesto sobre Sociedades. - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo. - Fiscalidad inmobiliaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
107	S.G. DE ANALISIS MACROECONOMICO JEFE DE AREA	MADRID	15.664,28	AE	A1	Realización de análisis e informes en las áreas de mercado laboral y precios. Seguimiento de las estadísticas y principales estudios nacionales e internacionales en dichas áreas.	Experiencia en la realización de análisis, estudios e informes sobre la coyuntura económica española en las áreas de mercado laboral y precios. Experiencia en la elaboración de informes sobre mercado laboral y precios en respuesta de las solicitudes de la CDGAE y del Parlamento, así como a petición de otras instituciones u organismos públicos y privados. Experiencia en el seguimiento de los principales estudios e información estadística relacionados con las áreas de mercado laboral y precios, así como en el de los informes nacionales e internacionales correspondientes, en inglés y francés, en su caso.	2,50	- Los indicadores económicos y su utilización en los análisis de coyuntura y en la previsión macroeconómica y empresarial. - Cuentas Nacionales. - Congreso del European Energy Forum 2008.
108	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA S.G. DE RECOGIDA DE DATOS JEFE AREA	MADRID	15.664,28	AE	A1	Responsable de elaborar los procedimientos de recogida, seguimiento y control de la encuesta de presupuestos familiares y encuestas relacionadas, bien por ser módulos anuales, bien por realizarse la recogida según el mismo sistema. Entre los procedimientos se incluyen: la elaboración y revisión de los cuestionarios, especificación de las fases del proceso y del tipo de entrevista, los de formación del personal, aplicaciones informáticas de apoyo a la	Experiencia en la programación de los trabajos de campo de encuestas dirigidas a los hogares. Experiencia en la aplicación de técnicas cognitivas para la valoración de cuestionarios de encuestas dirigidas a los hogares.	4,00 3,00	- Tratamiento de la falta de respuesta. - Elaboración y adaptación de cuestionarios. - El sistema estadístico español en el marco del sistema estadístico europeo. - Series temporales.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	P _{66s}	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
109	S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA JEFE SERVICIO	MADRID	10.166,14	AE	EX11 A1 A2	recogida, estimación de recursos necesarios, tanto de infraestructura como de personal y económicos y los de medición de los indicadores de seguimiento. Programación, seguimiento y control de otras operaciones estadísticas. Planificación y organización de las actividades realizadas en la biblioteca. Coordinación, administración y supervisión del proceso técnico bibliográfico del sistema integrado de gestión documental. Catalogación de publicaciones seriadas y vaciado de revistas, creación de autoridades. Gestión de expedientes y coordinación de personal.	Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archivos, Biblioteca y Museos. Conocimientos del proceso técnico bibliográfico con algún sistema integrado de gestión documental. Experiencia en tareas de gestión bibliotecaria. Experiencia en tramitación de expedientes y coordinación de personal.	1,00 2,00 2,00 2,00	- Catalogación y clasificación bibliográfica así como en formato IBERMAC. - Normalización bibliográfica. - Dirección y gestión de bibliotecas. - Gestión de fondos bibliográficos.
110	JEFE SECCION N24	MADRID	5.639,20	AE	EX11 A2	Gestión y organización de fondos bibliográficos y gestión de préstamos de libros. Conocimientos del sistema de gestión bibliotecaria automatizada. Control de la atención a usuarios en sala de lectura y de los ordenadores, así como de los ingresos por fotocopias realizadas. Elaboración de informes y memorias en biblioteca. Conocimientos de catalogación de publicaciones, vaciado de revistas y supervisión del catálogo bibliográfico.	Experiencia en atención al público en bibliotecas. Conocimientos de estadísticas y experiencia en el manejo y contenido de las publicaciones estadísticas editadas por el INE, en cualquier formato y otros organismos estadísticos. Experiencia en el sistema integrado de gestión bibliotecaria. Conocimiento de archivo y gestión de fondos.	1,00 2,50	- Catalogación automatizada. - Técnicas de documentación. - Archivos, bibliotecas y museos. - Gestión de fondos bibliográficos.
111	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	3.476,68	AE	EX11 C1 C2	Atención directa al público y expedición de certificados de IPC. Elaboración de informes y control de las cuentas diarias de los ingresos generados en	Experiencia en atención directa al público. Experiencia en el programa CERTI y de facturación AGC Windows.	2,00 3,00	- Información y atención al ciudadano. - Programa informático AGC Windows. - Windows, Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
				ADM	GR CUERPO					
112	S.G. DE ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES Y AGRARIAS JEFE SERVICIO	MADRID	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	<p>el área, según el medio de pago, tanto de ventanilla como de solicitudes de información. Gestión de facturación de las peticiones a medida y archivo de la documentación referida a las cuentas y facturas. Control de transferencias con Caja Pagadora.</p> <p>Elaboración de instrumentos de encuestas medioambientales (cuestionarios, manuales, normas de validación, instrucciones). Formación de personal de recogida de datos. Resolución de incidencias, inspección de calidad. Recepción de ficheros. Tratamientos de validación, depuración, imputación automática, edición de tablas y cuadros de análisis. Análisis de resultados, preparación de publicaciones de datos, metodología y metainformación. Atención a peticiones. Asistencia a reuniones técnicas nacionales e internacionales sobre estadísticas medioambientales.</p>	<p>Experiencia en supervisión e inspección del trabajo de campo en encuestas por muestreo, especialmente de contenido económico y medioambientales. Conocimientos y experiencia en detección de errores, depuración e imputación de ficheros de encuesta. Conocimientos y experiencia en programación SAS a medida, de los procesos de explotación de ficheros de encuesta. Experiencia en recogida y explotación de datos en el campo de las encuestas sobre recogida y tratamiento de residuos.</p>	1,00 1,00	<p>- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>- SAS. - Diseño muestral. - Tratamiento informático de encuestas. - Depuración e imputación de datos estadísticos.</p>
113	JEFE SERVICIO	MADRID	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	<p>Planificación, gestión y dirección de estadísticas de producción industrial. Diseño y desarrollo de encuestas industriales de producción. Elaboración, análisis y validación de resultados de las estadísticas de producción industrial y adaptación a cuestionarios internacionales. Coordinación entre las distintas clasificaciones de productos industriales (PRODCOM-CNPA)</p>	<p>Experiencia en la elaboración de estadísticas del sector industrial, especialmente de estadísticas industriales de producción. Experiencia en el diseño, elaboración y adaptación al caso español de la clasificación de productos PRODCOM de la Unión Europea necesaria para la realización de la Encuesta Industrial de Productos.</p>	2,00 2,00	<p>- Excel. - Clipper. - Corel y Page Maker para la edición de cuestionarios. - Dbase IV.</p>

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
114	S.G. DE ESTADÍSTICAS DE LOS SERVICIOS JEFE AREA	MADRID	15.664.28	AE	A1	EX11	<p>Experiencia en análisis de bases de datos. Desarrollo, programación y ejecución de aplicaciones informáticas destinadas a la depuración y explotación de microdatos de encuestas industriales de producción.</p> <p>Experiencia en el desarrollo, diseño y planificación de páginas web.</p> <p>Elaboración de encuestas económicas estructurales en el ámbito del sector servicios. Elaboración de estadísticas de globalización en el ámbito del sector servicios (estadísticas internas sobre filiales extranjeras) y del total de la economía (estadísticas externas sobre filiales extranjeras).</p> <p>Aplicación de la legislación europea sobre estadísticas de servicios.</p> <p>Participación en la elaboración de la metodología y en la difusión de dichas encuestas e indicadores.</p> <p>Asistencia y participación en distintos foros nacionales e internacionales en materia de estadísticas del sector servicios.</p> <p>Resolución de peticiones y consultas de organismos privados y públicos relacionados con el sector servicios.</p> <p>Colaboración con otros departamentos del INE: suministros de información metodológica y datos estadísticos de servicios. Elaboración de informes y peticiones de información</p>	2,00	<p>- Contabilidad empresarial.</p> <p>- Métodos de estadísticas y de investigación operativa.</p> <p>- Estadística avanzada con SAS.</p> <p>- Futuras clasificaciones económicas y su implementación.</p>
							<p>Experiencia en análisis de bases de datos. Desarrollo, programación y ejecución de aplicaciones informáticas destinadas a la depuración y explotación de microdatos de encuestas industriales de producción.</p> <p>Experiencia en el desarrollo, diseño y planificación de páginas web.</p>	1,00	
							<p>Experiencia en la elaboración de encuestas coyunturales y estructurales del sector servicios en general.</p> <p>Experiencia en la elaboración de índices de precios del sector servicios desde el punto de vista de la oferta.</p> <p>Experiencia en impartir cursos relacionados con las estadísticas del sector servicios.</p> <p>Conocimientos del sistema español de estadísticas de servicios y de las normativas comunitarias relativas a estadísticas del sector servicios.</p>	2,00	
							<p>Experiencia en la elaboración de encuestas coyunturales y estructurales del sector servicios en general.</p> <p>Experiencia en la elaboración de índices de precios del sector servicios desde el punto de vista de la oferta.</p> <p>Experiencia en impartir cursos relacionados con las estadísticas del sector servicios.</p> <p>Conocimientos del sistema español de estadísticas de servicios y de las normativas comunitarias relativas a estadísticas del sector servicios.</p>	2,00	
							<p>Experiencia en la elaboración de encuestas coyunturales y estructurales del sector servicios en general.</p> <p>Experiencia en la elaboración de índices de precios del sector servicios desde el punto de vista de la oferta.</p> <p>Experiencia en impartir cursos relacionados con las estadísticas del sector servicios.</p> <p>Conocimientos del sistema español de estadísticas de servicios y de las normativas comunitarias relativas a estadísticas del sector servicios.</p>	1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
				ADM	GR CUERPO					
115	JEFE AREA	MADRID	13.546.40	AE	A1	EX11	<p>sobre el trabajo realizado en el departamento y sobre su personal.</p> <p>Elaboración de estadísticas coyunturales en el ámbito de Finanzieras (hipotecas, sociedades mercantiles, efectos de comercio impagados y procedimiento concursal).</p> <p>Participación de los trabajos previos de depuración, tabulación de los datos y posterior elaboración de la metodología de la estadística coyuntural Transmisión de Derechos de la Propiedad.</p> <p>Conocimiento y aplicación de las fases de depuración de los ficheros utilizados para la elaboración de dichas estadísticas.</p> <p>Participación en la difusión de las estadísticas del área de Financiera.</p> <p>Ejecución de convenios de colaboración con otros organismos en el ámbito de las estadísticas Finanzieras.</p> <p>Resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionados con las estadísticas Finanzieras.</p> <p>Elaboración de informes y peticiones de información sobre el trabajo realizado en el departamento y sobre su personal.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de estadísticas coyunturales del área de Finanzieras.</p> <p>Experiencia en la depuración de los datos para la elaboración de dichas estadísticas.</p> <p>Conocimiento de los métodos de estimación e imputación utilizados en las estadísticas financieras y experiencia en el uso del software IVEWARE.</p> <p>Conocimiento de la legislación relacionada con las estadísticas del área de Finanzieras.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>- Tratamiento de la falta de respuesta por imputación y reponderación.</p> <p>- Sas macro.</p> <p>- Macros en Excel.</p> <p>- Economía y política de la vivienda.</p>
116	JEFE SECCION N24	MADRID	5.639.20	AE	A2	EX11	<p>Coordinación del equipo técnico, colaboración en el desarrollo y la programación de las herramientas informáticas necesarias para la depuración y elaboración, participación en la elaboración de la nota de prensa, participación en la impartición</p>	<p>Experiencia en la elaboración de encuestas de sociedad de la información, especialmente de encuestas sobre uso de TIC en empresas.</p>	<p>1,50</p> <p>- Excel.</p> <p>- Word.</p> <p>- Introducción informática Windows.</p> <p>- El sistema estadístico SAS.</p>	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
117	S.G. DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS Y PRESUPUESTOS FAMILIARES JEFE AREA	MADRID	19.552.00	AE	EX11	de cursos a los agentes encargados de la primera fase de depuración todo ello referido a la Encuesta sobre uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Comercio Electrónico en las Empresas. Coordinación y colaboración en el desarrollo y la programación de las herramientas informáticas necesarias para la elaboración de los Indicadores del Sector TIC. Participación en la elaboración de la nota de prensa de los Indicadores del Sector TIC.	Experiencia en la elaboración de Indicadores del Sector de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones. Conocimiento de los métodos de estimación, depuración e imputación utilizados en la realización de estadísticas de la sociedad de la información y de las herramientas informáticas necesarias para su elaboración (se valorarán conocimientos en SAS y Excel). Conocimiento de las estadísticas de la Sociedad de la Información a nivel Europeo y conocimiento de estadística aplicada y pública (se valorará la asistencia al 2nd European Summit Measuring the IT society y la realización del Master de estadística aplicada y estadística para el sector público).	1,50 2,00 2,00	- Encuestas de condiciones de vida. - Muestreo con aplicaciones a encuestas de hogares. - SAS avanzado. - Tratamiento de la falta de respuesta, por imputación y reponderación.
						Dirección y coordinación general de los trabajos relativos a la Encuesta de Condiciones de Vida (ECV). Desarrollo metodológico de la encuesta, aplicando la amplia normativa comunitaria específica para esta encuesta. Coordinación de las distintas tareas que como Servicio Promotor tiene el desarrollo de una encuesta en sus distintas fases. Desarrollo de la explotación estadística produciendo distintas publicaciones. Prestación de asistencia	Experiencia en el desarrollo metodológico y la elaboración y publicación de estadísticas de condiciones de vida. Experiencia en el tratamiento y explotación de la información provenientes de estas estadísticas. Experiencia en el desarrollo y aplicación de las normativas comunitarias sobre estadísticas de condiciones de vida.	2,00 2,00 1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
118	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	11.698,40	AE	EX11	técnica a los usuarios de este tipo de información y coordinación del desarrollo de explotaciones a medida. Participación periódica a las reuniones de los grupos de trabajo organizados por Eurostat relacionados con la ECV y con las estadísticas de ingresos, pobreza y exclusión social. Participación en cursos y en proyectos de cooperación internacional relacionados con la ECV y los estudios de pobreza y exclusión social. Desarrollo del trabajo metodológico de la Encuesta de Condiciones de Vida (ECV). Desarrollo de programas informáticos específicos en el proceso de producción de los ficheros microdato de la ECV. Desarrollo de modelos econométricos necesarios en el tratamiento de la falta de respuesta (imputación de datos). Asesoramiento técnico a los usuarios de la ECV en las consultas. Desarrollo de los trabajos relacionados con la obtención de la información a medida solicitada por los usuarios internos y externos del INE. Participación en cursos y en proyectos de cooperación internacional relacionados con la ECV y los estudios de pobreza y exclusión social. Participación periódica a las reuniones de los grupos de trabajo organizados por Eurostat relacionados con la ECV y con las estadísticas de ingresos, pobreza y exclusión social.	Experiencia en impartir cursos relacionados con la renta de los hogares y pobreza y experiencia en la utilización de encuestas tipo panel.	2,00	- Técnicas de análisis de la distribución de la renta: desigualdad, pobreza y movilidad. - Metodología de las encuestas longitudinales. - Bases de datos fiscales y microsimulación. - Non response in household surveys.
				A1 A2		Desarrollo del trabajo metodológico de la Encuesta de Condiciones de Vida (ECV). Experiencia en el desarrollo de programas informáticos necesarios en el proceso de producción de los ficheros microdatos de ECV. Experiencia en el desarrollo de los trabajos relacionados con la obtención de la información a medida solicitada por los usuarios internos y externos del INE. Experiencia en el desarrollo y aplicación de las normativas comunitarias sobre estadísticas de condiciones de vida y en la participación en reuniones internacionales desarrolladas en inglés.	Experiencia en el desarrollo metodológico de la Encuesta de Condiciones de Vida. Experiencia en el desarrollo de programas informáticos necesarios en el proceso de producción de los ficheros microdatos de ECV. Experiencia en el desarrollo de los trabajos relacionados con la obtención de la información a medida solicitada por los usuarios internos y externos del INE. Experiencia en el desarrollo y aplicación de las normativas comunitarias sobre estadísticas de condiciones de vida y en la participación en reuniones internacionales desarrolladas en inglés.	2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MÉRITOS	P _{66s}	CURSOS
				ADM	GR	CUERPO				
119	JEFE SERVICIO	MADRID	11.698,40	AE	A1 A2	EX11	Supervisión y coordinación del equipo a cargo de la depuración de la información de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF). Explotación del programa informático que gestiona la microdepuración de la EPF. Análisis del proceso de macrodepuración de la EPF. Participación en la explotación y difusión de la información de la encuesta, producción de los ficheros de usuario y revisión de la tabulación a publicar. Resolución de las dudas metodológicas y de codificación del equipo de depuración y de los inspectores de encuestas de las Delegaciones Provinciales del INE. Coordinación de la depuración de los módulos específicos de la EPF.	Experiencia en la supervisión de equipos de depuración. Experiencia en el desarrollo y aplicación de la metodología relativa a las Encuestas de Presupuestos Familiares. Experiencia en la elaboración de las especificaciones de las normas de grabación y depuración de la información de una encuesta, así como en la obtención y manejo de listados de errores. Experiencia en impartir cursos a los inspectores de encuestas de las Delegaciones Provinciales del INE y en impartir cursos relacionados con las condiciones de vida de los hogares.	2,00 2,00 1,00 2,00	- Encuestas a hogares. - Encuesta de presupuestos familiares y condiciones de vida de los hogares. - SAS. - Harvard Graph.
120	DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	10.964,54	AE	A1	EX11	Desarrollo del tratamiento metodológico del Índice de Precios de Vivienda (IPV), así como del estudio de las fuentes de información disponibles para su cálculo. Aplicación de modelos de regresión y de técnicas de análisis multivariante. Explotación de programas informáticos específicos para el tratamiento de los diferentes ficheros de datos utilizados para el cálculo del Índice de Precios de la Vivienda y su estructura de ponderaciones. Estudio de los criterios establecidos internacionalmente para el cálculo de indicadores de precios de la vivienda y adaptación para la implantación nacional del IPV. Elaboración	Experiencia en el diseño metodológico y aplicación de las normativas comunitarias relativas a las estadísticas armonizadas de precios de la vivienda, así como en la elaboración de documentos e informes metodológicos. Experiencia en la elaboración de índices de precios de la vivienda y en la revisión de los aspectos relacionados con dicho indicador. Conocimientos y experiencia en modelos de regresión hedónica y técnicas de análisis multivariante para el cálculo del IPV. Empleo de programas estadísticos utilizados para su desarrollo (SPSS y SAS).	2,00 2,00	- Índice de Precios. IPC 2006 y otros índices de precios. - Sistema estadístico SAS. - Econometría. - Economía y política de la vivienda.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
125	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE BALEARES - INTERVENCION REGIONAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	PALMA DE MALLORCA	7.190,54	AE	A2 EX11	Trabajos de control financiero de la AEAT. Trabajos de auditoría de EPES. Trabajos de control de subvenciones comunitarias y nacionales.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en auditoría, control financiero y en aplicaciones informáticas para el control y auditorías. Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Agencias. - Técnicas y procedimientos de auditoría.
126	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CACERES - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION TESORO	CACERES	5.639,20	AE	A2 C1 EX11	Gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos. Gestión del anticipo de Caja Fija.	Experiencia en gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos. Experiencia en gestión del anticipo de Caja Fija, a través de la aplicación SOROLLA. Experiencia en ejecución presupuestaria. Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales.	2,00 2,00 2,00 1,00	- La Administración Económica. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratos de las Administraciones Públicas. - Administración electrónica.
127	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE GUIPUZCOA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION N24	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	4.730,40	AE	A2 EX11	Trabajos de intervención, fiscalización y control financiero.	Conocimiento de la gestión del organismo Servicio Público de Empleo Estatal. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad o Cuerpo Técnico de Hacienda. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 1,00	- Gestión presupuestaria. - Técnicas de Auditoría.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
131	JEFE UNIDAD DE CONTROL	MURCIA	13.327,60	AE	EX11	Trabajos de control financiero.	Amplia experiencia en la realización de controles financieros. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas Word, Excel y Outlook. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00 1,00 1,00	- Ley General Presupuestaria. - Contratación administrativa. - Ley General de Subvenciones. - Control financiero de subvenciones.
132	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MURCIA - LOCALIDAD (CARTAGENA) - INTERVENCIÓN TERRITORIAL JEFE SERVICIO	CARTAGENA	10.964,54	AE A1 A2	EX11	Trabajos de gestión y seguimiento de la contabilidad de la Intervención Territorial. Trabajos de control financiero de la AEAT. 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. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00 1,00 1,00 1,00	- Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad Pública. - Sic 2 Caja de Depósitos. - Control financiero de la AEAT.
133	DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LAS PALMAS - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION C	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	7.190,54	AE A1 A2	EX11	Gestión de expedientes administrativos del área de la Secretaría General.	Experiencia en gestión de expedientes de personal. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en gestión de inventario y en gestión de inmuebles. Experiencia en gestión de expedientes administrativos.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - SOROLLA.
134	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR A	SANTA CRUZ DE TENERIFE	4.730,40	AE C1 C2	EX11	Tramitación y revisión de expedientes administrativos del área de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes del resto de áreas de la Delegación.	2,00 2,00	- Word. - Reclamaciones y Recursos. - Ley General Presupuestaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
135	DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SEVILLA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION TESORO	SEVILLA	6.659,08	AE A1 A2	EX11	Gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos. Tramitación de propuestas de pago no presupuestarias. Gestión recaudatoria de ingresos no tributarios en período voluntario.	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas propias de la Delegación. Experiencia en puestos de Tesorería y Caja General de Depósitos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Tesorería y Caja de Depósitos. Experiencia en la tramitación de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de deudas no tributarias. Experiencia en la gestión de las liquidaciones de deudas no tributarias y reintegros de subvenciones públicas.	3,00	- Administración Electrónica. - Ley 47/2003, General Presupuestaria. - Subvenciones y Ley de Contratos en las Administraciones Públicas.
136	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE TARRAGONA - INTERVENCION TERRITORIAL SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N18	TARRAGONA	3.476,68	AE A2 C1	EX11	Apoyo general a las funciones de intervención, fiscalización y contabilidad.	Experiencia en el control de tramitación de expedientes de Anticipos de Caja Fija y otras labores genéricas de fiscalización. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. 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. - Gestión presupuestaria y contratación administrativa. - Excel. - Operador Excel.
137	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N18	TARRAGONA	3.476,68	AE A2 C1	EX11	Trabajos relacionados con la contabilización de operaciones no presupuestarias.	Experiencia en la contabilización de operaciones no presupuestarias. Gestión específica de SIC'2. Experiencia en aplicaciones informáticas.	2,00 2,00	- Administración electrónica. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Conocimientos básicos. Aplicación práctica.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
138	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE TERUEL - INTERVENCIÓN TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCIÓN N24	TERUEL	6.659,08	AE	A2 EX11	Trabajos de auditoría financiera, informes de control financiero de la Administración General del Estado.	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Experiencia en auditoría financiera de las Administraciones Públicas. Experiencia en fiscalización de gastos y nóminas. Experiencia en control financiero. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Técnicas y procedimientos de auditoría. - Ley General Presupuestaria. - Administración financiera. - Función interventora sectorial.
139	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE TOLEDO - INTERVENCIÓN TERRITORIAL JEFE DE SECCION N24	TOLEDO	5.639,20	AE	A2 EX11	Trabajos de control financiero de subvenciones nacionales de los Planes Provinciales e Insulares de Cooperación. Trabajos de control financiero de la AEAT, manejo de las aplicaciones informáticas de dicho Ente (INFO-CLASES y BUDANET). Trabajos de control financiero de Fondos Comunitarios. FEOGA, FEDER y FSE. Trabajos de fiscalización previa y control financiero de los organismos periféricos de la Administración General del Estado.	Experiencia en control financiero de subvenciones de fondos comunitarios: FEOGA, FEDER y FSE. Experiencia en control financiero de la AEAT y manejo de las aplicaciones informáticas de dicho Ente (INFO-CLASES y BUDANET). Experiencia en fiscalización previa y control financiero de los organismos periféricos de la Administración General del Estado. Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Nuevo reglamento de Subvenciones. - Nueva Ley de Contratos 2007. - Ley General Tributaria. - Gestión Económico-Financiera.
140	DELEGACION ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALENCIA - SECRETARIA GENERAL GESTOR B N22	VALENCIA	4.730,40	AE	A2 C1 EX11	Tareas de gestión de tesorería de la Caja Pagadora. Tareas de gestión de anticipos de caja fija. Tareas de gestión de intendencia de material.	Experiencia en la gestión de tesorería. Experiencia en la gestión de los sistemas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en la gestión de intendencia de material.	2,00 2,00 2,00	- Sistema Sorolla: anticipos de caja fija y pagos a justificar.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Pts	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
141	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALLADOLID - UNIDAD TECNICO-FACULTATIVA DELINEANTE	VALLADOLID	3.476,68	AE	C1	EX11	<p>Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Experiencia en mediciones y trabajo de campo para la toma de datos y croquización de plantas y alzados.</p> <p>Experiencia en tratamiento de imágenes y diseño asistido por ordenador.</p> <p>Experiencia en toma de datos para la realización de estudios de mercado.</p> <p>Pertenencia al Cuerpo de Delineantes del Ministerio de Economía y Hacienda.</p>	1,00	- Programas de maquetación aplicados al diseño gráfico. - Dibujo arquitectónico avanzado 3 dimensiones. - Diseño gráfico. - PowerPoint.
142	DELEGACION ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VIZCAYA - SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	BILBAO	14.845,60	AE	A1 A2	EX11	<p>Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado y en materia de recursos humanos.</p> <p>Experiencia en materia de las unidades integradas en la Secretaría General.</p> <p>Licenciatura en Ciencias Económicas.</p> <p>Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.</p>	3,00	- Entrenamiento en habilidades directivas para Secretarios Generales. - Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. - Nivel intermedio. - Administración electrónica. - Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público.
143	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE ZARAGOZA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE UNIDAD DE CONTROL	ZARAGOZA	13.327,60	AE	A2	EX11	<p>Experiencia en fiscalización y control financiero de organismos territoriales de la Administración del Estado.</p>	5,00	- Ley General Presupuestaria. - Contratación administrativa.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
144	JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	ZARAGOZA	7.316,80	AE	A2	EX11	Trabajos de control financiero y contabilidad pública.	5,00	- Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Control financiero de fondos de cohesión. - Contabilidad pública.
145	DELEG. ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR B	ZARAGOZA	3.476,68	AE	C1 C2	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos del área de Secretaría General.	2,00	- Régimen Jurídico de la Administración del Estado. - Gestión y administración de personal. - Lenguaje y documentos administrativos. - Información y atención al ciudadano.
146	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MELILLA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (3)	MELILLA	6.659,08	AE	A1 A2	EX11	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	4,00	- Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
147	GERENCIAS CATASTRALES GERENCIA TERRITORIAL DE ALBACETE INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	ALBACETE	14.454,14	A3	A1	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	2,00	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral.
148	GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	BARCELONA	19.895,88	A3	A1	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa. Horario de oficina de atención continuada.	1,50	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral.
149	INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	BARCELONA	15.664,28	A3	A1	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	2,00	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral.
150	GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS INSPECTOR ADSCRITO	BURGOS	13.546,40	A3	A1 A2	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	2,00	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
151	GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ JEFE SECCION GESTION	CADIZ	5.532.94	A3	A1 A2	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	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
152	JEFE SECCION GESTION	CADIZ	5.532.94	A3	A1 A2	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	- Desarrollo reglamentario TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativos. - Gestión de calidad.
153	GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON JEFE AREA INSPECCION	CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLANA	16.874.80	A3	A1	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. 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.
154	GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL JEFE SECCION NORMALIZACION	CIUDAD REAL	5.104.80	A3	A2 C1	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las Bases 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	- Administración Windows. - Seguridad informática. - ORACLE o UNIX. - SIGECA, SIGCA o EDICAR.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR	CUERPO				
155	GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA TECNICO INSPECCION	CORDOBA	5.639,20	A3	A1 A2	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 2,00 3,00	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - SIGPAC. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
156	GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA JEFE SECCION GESTION	CUENCA	5.532,94	A3	A1 A2	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	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
157	GERENCIA TERRITORIAL DE LLEIDA JEFE SECCION NORMALIZACION	LLEIDA	7.316,80	A3	A1 A2	EX11	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en las bases 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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Administración Windows. - Seguridad informática. - ORACLE o UNIX. - SIGECA, SIGCA o EDICAR.
158	GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID TECNICO INSPECCION	MADRID	5.639,20	A3	A1 A2	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 2,00 3,00	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
159	GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA TECNICO INSPECCION	MALAGA	5.639,20	A3	A1 A2	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 2,00 3,00	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - SIGPAC. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
160	GERENCIA REGIONAL DE MURCIA - MURCIA TECNICO INSPECCION	MURCIA	5.639,20	A3	A1 A2	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 2,00 3,00	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
161	GERENCIA TERRITORIAL DE OURENSE INSPECTOR ADSCRITO	OURENSE	10.964,54	A3	A1 A2	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. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - SIGPAC. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
162	GERENCIA REGIONAL DE ASTURIAS - OVIEDO GESTOR CATASTRAL A	OVIEDO	4.619,48	A3 C1	A2	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos, especialmente de los referidos a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	P _{tot}	CURSOS
				ADM	GR	CUERPO				
163	GERENCIA REGIONAL DE CANARIAS - LAS PALMAS TECNICO INSPECCION	ARRECIIFE	6.064,28	A3	A1 A2	EX11	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
164	SUBGERENCIA TERRITORIAL DE VIGO JEFE SERVICIO PLANIFICACION INFORMATICA	VIGO	11.698,40	A3	A1 A2	EX11	Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y alfanuméricas.	Licenciatura o Diplomatura en Informática. Experiencia en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y en entornos CAD y GIS. Conocimientos en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y en entornos CAD y GIS. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00	- Formación jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - ORACLE o UNIX. - SIGECA, SIGCA o EDICAR.
165	GERENCIA TERRITORIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE JEFE SECCION GESTION	SANTA CRUZ DE TENERIFE	5.532,94	A3	A1 A2	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	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
166	GERENCIA REGIONAL DE ANDALUCIA - SEVILLA INSPECTOR ADSCRITO	SEVILLA	17.521,08	A3	A1 A2	EX11	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica.	2,50	- Valoración construcciones urbanas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptes	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
167	TECNICO INSPECCION	SEVILLA	5.639,20	A3	A1 A2	unidad administrativa. Horario de oficina de atención continuada. Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección 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.	2,50 2,00 2,00 2,00 3,00	- Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
168	GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL TECNICO INSPECCION	TERUEL	5.639,20	A3	A1 A2	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Ingeniero de Montes o Agrónomo, Ingeniero Técnico Forestal o Agrícola. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria rústica. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,00 2,00 3,00	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - SIGPAC. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
169	GESTOR CATASTRAL A	TERUEL	4.619,48	A3	A2 C1	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 2,50 2,00	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
170	GERENCIA REGIONAL DE VALENCIA - VALENCIA JEFE AREA REGIONAL DE COORDINACION DE P.C.	VALENCIA	15.664,28	A3	A1	Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de carácter catastral.	2,00 2,00	- Procedimientos de gestión catastral y unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del TRLCI.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
171	JEFE SERVICIO PLANIFICACION INFORMATICA	VALENCIA	11.698,40	A3	A1 A2	EX11 Dirección del servicio de informática. Organización de los procedimientos informáticos de las áreas técnicas. Coordinación y mantenimiento integrado de las bases de datos cartográficas y altimétricas.	Conocimientos teóricos sobre las materias de carácter catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Licenciatura o Diplomatura en Informática. Experiencia en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y en entornos CAD y GIS. Conocimientos en UNIX, bases de datos relacionales gráficas y de gestión y en entornos CAD y GIS. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00	- Gestión de calidad. - Formación jurídica del Catastro. - Seguridad informática. - ORACLE o UNIX. - SIGECA, SIGCA o EDICAR.
172	GERENCIA REGIONAL DE CASTILLA Y LEON - VALLADOLID TECNICO INSPECCION	VALLADOLID	5.699,20	A3	A1 A2	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 2,00 3,00	- Valoración construcciones urbanas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Cartografía e inspección catastral. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-08

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-08 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:		
Tlfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

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

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.

ANEXO III/2**CONCURSO ESPECIFICO 3-E-08****PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Orden preferencia	Nº orden Puesto convocatoria	Centro Directivo	Denominación del Puesto	Nivel	Localidad	Reservado RR.HH.

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas