

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

19838 *ORDEN JUS/3546/2008, de 2 de diciembre, por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en la categoría de Oficial de Actividades Específicas, grupo profesional 4, en el ámbito de la Administración de Justicia.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, y de conformidad con el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado,

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.-Convocar proceso selectivo para cubrir, en el marco del proceso de consolidación, las plazas que figuran relacionadas en el anexo a la presente Orden.

Segundo.-Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud 790 que será facilitado gratuitamente en Internet en la página web www.060.es.

La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercero.-Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tablones de anuncios del Ministerio de Justicia, Plaza Jacinto Benavente, número 3, y en la página web www.Mjusticia.es, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 2 de diciembre de 2008.-El Ministro de Justicia, por delegación (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), el Secretario de Estado de Justicia, Julio Pérez Hernández.

ANEXO

Plazas convocadas en el ámbito de la Administración de Justicia

Categoría profesional

Número de orden	Ámbito territorial (Localidad/Provincia)	Número de programa	Número de plazas	Titulación
1	Decanato Primera Instancia e Instrucción Ceuta (Ceuta).	Oficial de Actividades Técnicas y Profesionales (Auxiliar de Autopsia).	1	Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.
2	Instituto de Medicina Legal. Palma de Mallorca (Islas Baleares).	Oficial de Actividades Técnicas y Profesionales (Auxiliar de autopsia).	1	Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.
3	Instituto de Medicina Legal. Mérida (Badajoz).	Oficial de Actividades Técnicas y Profesionales (Auxiliar de Autopsia).	1	Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

19839 *ORDEN EHA/3547/2008, de 24 de noviembre, 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 (5.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, 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, 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 obtener el puesto con la clave de Adscripción A2, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y los de la Administración Local. Para los puestos con la clave de Adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

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

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

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

3. Los funcionarios en situación 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 del Departamento ministerial, en defecto de aquella, 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solici-

tudes 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 renunciaciones a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

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

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

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

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

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

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

ñado, 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 punto.

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

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Más de dos años: 0,50 puntos.

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

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el Anexo I figure otra puntuación, con un máximo de 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 o cuidado de un familiar: Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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

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

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

2. Segunda fase

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

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

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

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

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

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría 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/u 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 que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, 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 aquella, 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, 24 de noviembre de 2008.—El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P. D. (Orden EHA/2358/2008, de 31 de julio), la Subsecretaría de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
1	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SECCION M22	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Tramitación de los expedientes de modificación de créditos de los Centros directivos y Organismos Públicos del Ministerio de Economía y Hacienda. Elaboración de las fichas de personal y seguimiento de la ejecución de los créditos presupuestarios del capítulo I "Gastos de Personal" de los Presupuestos del Ministerio de Economía y Hacienda. Tramitación de las preguntas parlamentarias relacionadas con los Presupuestos del Ministerio de Economía y Hacienda y de sus Organismos Públicos. Tratamiento de aplicaciones destinadas a presupuestación y análisis de costes. Tramitación de la documentación presupuestaria de los Presupuestos Generales del Estado.	Conocimiento de la aplicación informática CINCONET. Experiencia en la tramitación de los expedientes de modificación de créditos. Experiencia en la grabación de fichas de personal. Experiencia en el seguimiento de la ejecución de los créditos del capítulo I "Gastos de Personal".	2,50 2,50 1,00 1,00	- Excel. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Word. - Internet.
2	JEFE SECCION RED SICOP	MADRID	22	4.130,00	AE	A2 C1	EX11	Experiencia en la tramitación de las preguntas parlamentarias y aclaración de las respuestas con los Centros directivos y Organismos Públicos. Experiencia en el uso de las aplicaciones presupuestarias: CINCONET y QUANTO. Experiencia en el tratamiento de la documentación presupuestaria de los Presupuestos Generales del Estado.	- Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Contratación Administrativa. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	3,00 2,50 1,50 1,00	- Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública. - Contratación Administrativa. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO M18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1 C2	EX11	Gestión de la documentación necesaria para la confección de las diversas nóminas del personal del Departamento. Tramitación de certificaciones de Baja de haberes, jubilaciones, retribuciones, juzgados, renta, etc.	Amplia experiencia en puesto similar. Experiencia en el manejo de las aplicaciones NEDAES, RCP y BADARAL. Amplios conocimientos de gestión de personal.	3,00 2,00 2,00	- Nedaes. - Técnicas de organización del trabajo administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
4	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.964.54	AE	A1 A2	EX11	Gestión y control de licencias por enfermedad del personal funcionario, confección y tramitación de los certificados correspondientes para su remisión a MUFACE. Gestión de los documentos contables y preparación de las diversas nóminas para su presentación ante la Intervención Delegada. Puesta en producción, explotación y mantenimiento de aplicaciones .Net. Incluye la incorporación de los requisitos de Sistemas y Operaciones. Administración de los productos Web de la Subdirección, incluyendo IIS, MOSS 2007 y Tomcat. Colaboración en la definición y puesta en marcha de los procesos de negocio asociados mediante metodología ITIL. Colaboración en la configuración y administración del conjunto de servidores de la Subdirección.	Experiencia en administración de Microsoft IIS y Windows. Experiencia en desarrollo VB.Net. Experiencia en la administración de entornos SharePoint y MOSS. Experiencia en administración de entornos Apache con Java Tomcat.	2,50 2,00 1,50	- Organización y gestión de la documentación administrativa. Técnicas de archivo. - Administración IIS. - Desarrollo VB.Net. - Administración Java Tomcat. - Administración de MOSS.
5	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.964.54	AE	A1 A2	EX11	Configuración y administración del conjunto de servidores de la Subdirección. 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. Administración de los productos de servidor de la Subdirección, incluyendo SQL 2005, Exchange 2003 y Directorio Activo.	Titulación en informática o Telecomunicaciones. Experiencia en administración y monitorización de entorno Microsoft Windows. Experiencia en administración de servidores de correo basados en Exchange 2003. Experiencia en administración de redes de almacenamiento SAN.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Directorio activo en Windows 2003 Server, herramientas y utilidades. - Implantación y administración de Exchange 2003. - Managing your Infrastructure using Microsoft Operations Manager 2005. - Administración y Gestión avanzada de SQL Server 2005 en Alta Disponibilidad.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
8	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	15.864,28	AE	A1	EX11	Tareas de coordinación de la Intranet Departamental. Responsable de los contenidos de la Intranet Departamental. Publicación en la Intranet. Manejo del Gestor documental SPS 2003 y MOSS 2007. Publicación en el Portal del Ministerio. Manejo de CMS 2003 y MOSS 2007. Interlocución con todos los centros directivos del Ministerio que trabajan en la Intranet del Departamento. Docencia: Impartición a Editores del Curso de Publicación de Contenidos en la Red. Gestión de personal de la unidad de gestión de contenidos en la red. Tareas relativas a materia presupuestaria que afectan a la Unidad de Gestión de Contenidos en la Red, principalmente gestión del presupuesto de la misma.	Experiencia en el manejo de la herramienta de edición de Microsoft para Intranet (Share Point Portal Server) e Internet (Content Management Service) y conocimiento de la nueva versión MOSS 2007, así como en el manejo de la Herramienta de Estadísticas Web, WEBTRENDS, del Paquete Ofimático Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Access), de la aplicación Adobe Acrobat 8.0 Profesional y bases de datos legislativas (IBERLEX, ARANZADI) y otras. Nociones avanzadas de accesibilidad para discapacitados de contenidos Web. Licenciatura en Derecho. Experiencia en el ejercicio habitual de funciones relacionadas con la gestión de personal y la presupuestaria. Experiencia en el manejo habitual de la Intranet y del Portal del Ministerio de Economía y Hacienda.	4,00	- Publicación de Contenidos en la Red.
9	S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE SECCION M22	MADRID	22	3.476,68	AE	A2 C1	EX11	Seguimiento y actualización de publicaciones electrónicas. Mantenimiento de bases documentales y editoriales. Tratamiento y aplicación de criterios editoriales y de accesibilidad a documentos originales.	Experiencia en el mantenimiento y actualización de libros electrónicos. Experiencia en la edición de publicaciones. Experiencia en la aplicación de criterios accesibles a las publicaciones.	3,00	- Publicación de contenidos en la red. - Las nuevas tecnologías en la Administración. - Los Soportes del papel a las nuevas tecnologías.
10	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Las propias de Secretaría de Subdirector General. Organización, tramitación y distribución de documentación.	Experiencia acreditada en funciones propias de Secretaría.	4,00	- Word. - Perfeccionamiento de secretarías de dirección.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Puntos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
11	DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO S.G. DE COMPRAS JEFE SERVICIO CONTRATACION DE SISTEMAS LOGICOS	MADRID	26	10.166,14	AE A1 A2	EX11	Manejo de aplicaciones informáticas. Tramitación de expedientes administrativos (contratación, personal, etc...) Preparación de pliegos de cláusulas administrativas para acuerdos marco.	Experiencia en la organización, tramitación y distribución de documentación y atención telefónica. Experiencia en aplicaciones informáticas. Experiencia en funciones de gestión de recursos humanos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	2,00 1,00 3,50 3,50	- Gestión de recursos humanos. - Protocolo. - Ley de Contratos del Sector Público. - Procedimiento administrativo. - Excel.
12	PARQUE MOVIL DEL ESTADO S.G. DE REGIMEN ECONOMICO SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE C1 C2	EX11	Tareas de apoyo a la secretaría de la Subdirección. Registro y archivo de documentación de procedimientos económicos. Manejo de aplicaciones informáticas. Disponibilidad horaria.	Experiencia acreditada en puestos de secretaría, con conocimientos de los procedimientos económicos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Access, Correo electrónico e Internet. Experiencia en la gestión de archivo y documentación, administración financiera y procedimientos administrativos.	3,00 2,00 2,00	- Contratación administrativa. - Administración financiera. - Archivo y documentación. - Aplicaciones informáticas: Excel, Access, Actualización a Windows y Nt Orkstation.
13	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	18	3.476,68	AE C1 C2	EX11	Recepción y tramitación de documentación en ayudas de Acción Social, Formación, indemnización póliza seguro de vida y contrataciones eventuales.	Conocimientos y experiencia en documentación necesaria para tramitación de expedientes de indemnización con cargo a póliza de seguro de vida. Experiencia en la elaboración de documentación de planes de formación. Experiencia en gestión de contrataciones eventuales.	2,00 2,00 1,50	- Word. - Badaral. - Contratos de las Administraciones Públicas. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
14	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS AREA DE INSPECCION DEL MERCADO JEFE SECCION INSPECCION MERCADO DE TABACOS N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A1 A2 EX11	Incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores relativos a operadores del mercado de tabacos. Traslados, emplazamientos y relaciones con los Tribunales. Actividad de investigación e inspección. Disponibilidad para viajar.	Experiencia en incoación y tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en gestión de trámites administrativos: pruebas, alegaciones, control de plazos, traslados, emplazamientos; 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 2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo.
15	SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL JEFE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2 EX11	Dirección de proyectos informáticos, análisis funcional y diseño técnico de sistemas de información. Gestión del 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 Unix, Adabas, Natural.	2,00 5,00 1,00	- Análisis y diseño orientado a objetos con UML. - Oracle 10g: Construcción de aplicaciones J2EE. - Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java. - Desarrollo de componentes web con servlets y JSPs.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
20	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.130,00	AE	A2	EX11	Participación en la elaboración de las cuentas económicas de los Organismos de la Administración Central según la metodología de la contabilidad nacional. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC-95 y Manual sobre Déficit Público y Deuda Pública). Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de los Organismos de la Administración Central de acuerdo con la metodología de las Naciones Unidas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Nuevo Plan General de Contabilidad. - Ley General Presupuestaria. - Ley de Agencias. - Urbanismo y Fiscalidad.
21	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.130,00	AE	A2	EX11	Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Estado en el área de gastos. Elaboración de informes sobre la actuación presupuestaria del Estado en el área de gastos, así como de la actuación económico-financiera de las Administraciones Públicas en términos de contabilidad nacional.	Experiencia en el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria del Estado en el área de gastos. Experiencia en el análisis de los gastos de las Administraciones Públicas desde distintos enfoques metodológicos: caja, contabilidad pública y contabilidad nacional. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	3,00	- Aplicación CINCONET. - Nuevo Plan General de Contabilidad. - Ley General Presupuestaria.
22	JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.130,00	AE	A2	EX11	Participación en la elaboración de las Cuentas Económicas de las Comunidades Autónomas, anuales y trimestrales, según la metodología del SEC95. Participación en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	Experiencia en la elaboración de las cuentas económicas de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de la contabilidad nacional (SEC95 y Manual sobre deuda y déficit público). Experiencia en la elaboración de la clasificación funcional del gasto de las Comunidades Autónomas de acuerdo con la metodología de Naciones Unidas.	3,00	- Mercados e Instrumentos Financieros. - Aplicación CINCONET. - Financiación Autónoma. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Puntos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
23	S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS JEFE DE SECCION A	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Tareas de gestión de Tesorería de la Caja Pagadora. Remisión y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. Tareas de gestión y contabilidad de anticipos de caja fija. Elaboración de informes en Sorolla y Access.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en gestión de Tesorería. Experiencia en los sistemas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Experiencia en la utilización de la aplicación Sorolla. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	- Contabilidad Pública. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable. - Auditoría Operativa y Responsabilidad Contable. - Normas Internacionales de Información Financiera.
24	SUBJEFE DE SECCION M18	MADRID	18	3.476,68	AE	C1	EX11	Tareas relacionadas con la gestión de Recursos Humanos.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de Recursos Humanos. Experiencia en Base de Datos de gestión de personal Eryca.	4,00	- Gestión de Recursos Humanos. - Personal laboral al servicio de la Administración del Estado.
25	S.G. DE EXPLOTACION ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.104,80	AE	C1	EX11	Gestión de registro y archivo digital. Diseño de presentaciones multimedia.	Experiencia en registro y archivo digital. Experiencia con productos de presentación multimedia.	3,00	- Word. - Excel 5.0 medio. - Introducción a Knosys. - Redes usuario.
26	I.D. AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO JEFE DE SERVICIO A	MADRID	26	13.546,40	AE	A1	EX11	Realización y supervisión de trabajos de control financiero permanente. Administrador de Red.	Experiencia como administrador de Red. Experiencia en control financiero en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo. Experiencia en informes de control financiero permanente en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Administrador de Red. - Herramientas informáticas para la auditoría. - Reglamento de Subvenciones. - Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable.
						A2				1,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Puntos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
30	JEFE SERVICIO A	MADRID	26	13.546,40	AE	A1 A2	EX11	Trabajos de auditoría de cuentas y control financiero permanente en Organismos Públicos. Desarrollo de trabajos de control financiero sobre programas comunitarios Juventud y Juventud en Acción. Control financiero de beneficiarios de subvenciones.	Conocimiento y experiencia en trabajos de auditoría, contabilidad y control financiero en Organismos Públicos. Conocimiento y experiencia en trabajos de control financiero de beneficiarios de subvenciones en materia de promoción y servicios de la juventud. Conocimiento y experiencia en trabajos de control financiero de los Programas Comunitarios Juventud, Juventud en Acción y sobre la Estructura Nacional Eurodesk. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,50	- Ley General de Subvenciones. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Cinconet. - Contrato administrativo de obras: especialidades de los contratos de proyecto y obra, y de los contratos de abono total del precio.
31	I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION ENCARGADO DE TRABAJO A	MADRID	18	3.476,68	AE	A2 C1	EX11	Mantenimiento de HW, SW y la red de la instalación. Administración de cuentas de usuario. Mantenimiento de copias de respaldo. Labores de apoyo administrativo propias de una ID utilizando las aplicaciones SIC2, Rayo Archivo e IRIS.	Experiencia en relaciones con usuarios informáticos y proveedores de servicio. Experiencia en soporte informático remoto a usuarios. Experiencia en análisis, diseño y programación de proyectos informáticos. Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.	2,00 2,00 2,00 1,00	- RD110R2. Crystal Reports XI R2 Report Design I. - Administrador de Red. - Share Point Services. - BMC Remedy-Administering ARS (Action Request System) 6.x Part II.
32	I.D. MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SUBJEFE DE SECCION C	MADRID	22	3.476,68	AE	A2 C1	EX11	Registro general de entrada y salida de documentos. Tramitación y fiscalización de expedientes de contratación.	Experiencia en aplicaciones informáticas del registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en registro y tramitación de documentos contables mediante la aplicación TELCON.	2,00 2,00	- Anticipos de Caja fija y Pagos a justificar. - Aplicación Rayo-Registro y Archivo. - Gestión Financiera. - Ciclo del Gasto Público: Presupuesto. Función Interventora y Contabilidad.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
33	I.D. PARQUES NACIONALES JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	MADRID	24	6.659,08	AE	A2 EX11	Trabajos de intervención, fiscalización y control financiero permanente de gastos y obligaciones. Control de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija y realización de auditoría de cuentas.	Experiencia en fiscalización de expedientes de contratación centralizada. Experiencia en elaboración de la Memoria de actividades y obtención de datos de personal a través de la aplicación EMPLEO.	2,00	
								Experiencia en fiscalización previa de expedientes de gasto en una intervención delegada y en especial nóminas y gastos de personal y en la realización de auditorías de cuentas anuales de Organismos Autónomos.	4,00	- Técnicas y procedimientos de auditoría. - Procedimiento general y especial de pago. - Contabilidad Pública. - Aplicación Greco Red. Coa.
								Experiencia en el manejo de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Base de datos SIC2).	1,00	
								Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	1,00	
34	I.D. MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO JEFE DE SECCION B	MADRID	24	4.130,00	AE	A2 EX11	Fiscalización Previa y "a Posteriori" de Anticipos de Caja Fija. Fiscalización Previa, seguimiento y control de las cuentas de Pagos a Justificar. Colaboración en Control Financiero Permanente del área de Tesorería.	Experiencia en fiscalización de Anticipos de Caja Fija. Experiencia en fiscalización, seguimiento y control de las cuentas de Pagos a Justificar. Experiencia en Control Financiero Permanente del área de Tesorería. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00	- Control Financiero de Subvenciones Nacionales. Ejecución de Control. - Ley de Contratos. - Nuevo Plan General de Contabilidad.
								Experiencia en fiscalización de nóminas y Cotizaciones Sociales. Experiencia en fiscalización de Contratos de personal.	2,00	- Aplicación IRIS. - Recursos Humanos en la Administración. - Gestión Económica y Presupuestaria.
35	SUBJEFE DE SECCION C	MADRID	22	3.476,68	AE	A2 C1 EX11	Fiscalización Previa y "a Posteriori" de nóminas de personal y cotizaciones sociales. Fiscalización de contratos de cursos de formación.	Experiencia en fiscalización de nóminas y Cotizaciones Sociales. Experiencia en fiscalización de Contratos de personal.	2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
38	S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION JEFE AREA OFICINA VIRTUAL DE CATASTRO	MADRID	28	16.874,80	AE	A1	EX11	Responsable de la Oficina Virtual del Catastro.	Experiencia en desarrollo e implantación de servicios Web y XML. Experiencia en sistemas de firma y certificación. Experiencia en desarrollo bajo base de datos Oracle y .NET. Experiencia en gestión catastral.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Base de datos Oracle 10g; de XML para desarrollos SQL y PL/SQL. - Migración de aplicaciones Internet seguras a ASP.NET. - Sistemas de seguridad basados en certificados y firmas electrónicas. - PL/SQL avanzado en Oracle 10.Optimizador. Analizador heurístico. - Entorno Microsoft Exchange Server 2007. - Administración de Internet Information Server (IIS). - Hardening Windows Server 2003. - Administración SQL Server 2000.
39	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.900,68	A3	A2 C1	EX11	Responsable de gestión y administración servicios de correo.	Diplomatura en Informática. Experiencia en gestión de correo electrónico. Experiencia en administración de servidores de dominio y Proxy. Experiencia en Windows, Unix y Red-Hat.	1,00 2,00 2,00 2,00	- Crystal Reports. - La Protección de Datos en España. - Seguridad informática. - Gestión de la información mediante herramientas Business Intelligence.
40	S.G. DE PROCEDIMIENTOS Y ATENCION AL CIUDADANO JEFE SERVICIO ATENCION AL CIUDADANO	MADRID	26	10.166,14	A3	A1 A2	EX11	Desarrollo y ejecución de procedimientos automáticos para la elaboración del parte de gestión catastral y para el cierre de objetivos. Administración y gestión de Datawarehouse de los servicios centrales del Catastro. Diseño y desarrollo del cuadro de mandos para la Dirección General del Catastro. Seguimiento, coordinación y asesoramiento de la metodología Business Intelligence en el ámbito de la Dirección General del Catastro.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la utilización del software Dataintegrator y Business Objects XI y de la herramienta Business Intelligence. Experiencia en el seguimiento y control de planes estratégicos a través de sus indicadores. Experiencia en la construcción de cuadros de mando integrales para la toma de decisiones.	1,50 2,00	- Seguridad informática.
41	JEFE SERVICIO PROCEDIMIENTO Y COOPERACION	MADRID	26	10.166,14	A3	A1 A2	EX11	Desarrollo y ejecución de procedimientos automáticos para la elaboración del parte de gestión catastral y para el cierre de objetivos.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Experiencia en la utilización de software Dataintegrator.	1,50 1,50	- Seguridad informática.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Puntos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
42	SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Administración y gestión del Datawarehouse de los servicios centrales del Catastro. Diseño y desarrollo del cuadro de mandos para la Dirección General del Catastro. Seguimiento, coordinación y asesoramiento de la metodología Business Intelligence en el ámbito de la Dirección General del Catastro. Secretaría de la Subdirección General.	Experiencia en la utilización de herramientas Business Intelligence y del software Business Objects XI. Experiencia en la construcción de cuadros de mando integrales para la toma de decisiones. Experiencia en tareas de secretariado. Experiencia en el uso de programa de ofimática. Experiencia en la organización de reuniones y la gestión de la agencia.	2,00 2,00	- Gestión de la información mediante herramientas Business Intelligence. - Word. - Hoja de cálculo: Excel. - Archivo y catalogación de monografías.
43	TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE CATALUÑA SEDE- BARCELONA PONENTE ADJUNTO G.B.	BARCELONA	26	12.488,94	AE	A2	EX11	Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.	Amplios conocimientos de Derecho Tributario. Amplia experiencia y conocimiento del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y en valoraciones catastrales. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 4,00	- IVA. - IRPF Básico/medio. - Sociedades Básico/medio.
44	TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO REGIONAL DE GALICIA SEDE- A CORUÑA JEFE SERVICIO SECRETARIA	CORUÑA, A	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas.	Conocimientos de Derecho Tributario. Amplia experiencia en elaboración de ponencias de resolución de reclamaciones económico-administrativas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00 4,00 1,00	- IVA. - IRPF Básico/medio. - Sociedades Básico/medio.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Plus	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
47	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N18	MADRID	18	3:167.20	AE	C1 C2	Recepción, gestión, procesamiento informático y archivo de documentación relacionada con las Reclamaciones Económico-administrativas y Recursos Contencioso-administrativos en materia de Clases Pasivas del Estado.	Experiencia en gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en relaciones con las Administraciones Públicas y Tribunales de Justicia.	4,00 3,00	- Word. - Procedimiento Administrativo Común.
48	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N18	MADRID	18	3:167.20	AE	C1 C2	Recepción, gestión, procesamiento informático y archivo de documentación relacionada con las Reclamaciones Económico-administrativas y Recursos Contencioso-administrativos en materia de Clases Pasivas del Estado.	Experiencia en gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en relaciones con las Administraciones Públicas y Tribunales de Justicia.	4,00 3,00	- Word. - Procedimiento Administrativo Común.
49	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N18	MADRID	18	3:167.20	AE	C1 C2	Información telemática en materia de pensiones de Clases Pasivas y legislación especial derivada de la guerra civil.	Experiencia en recepción, procesamiento, gestión y archivo de documentación propia del sistema de Clases Pasivas.	4,00	- Word.
50	S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3:167.20	AE	C1 C2	Tramitación de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivas y revisión por actualización individualizada de los expedientes de pensiones de Clases Pasivas.	Experiencia en la utilización de todos los sistemas de comunicación telemáticos a nivel de usuario y operador.	3,00	- Word.
								Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones de jubilación de Clases Pasivas.	4,00	- Procedimiento administrativo en la gestión de Clases Pasivas.
								Experiencia en la revisión por actualización individualizada de los expedientes de pensiones de Clases Pasivas.	2,00	- Normativa de Clases Pasivas. Avanzado. - Régimen General de la Seguridad Social. Cómputo recíproco de cotizaciones. - Word.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
51	S.G. DE GESTION DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2 EX11	Registro, archivo de documentos administrativos y despacho de correspondencia. Recepción y control de llamadas telefónicas. Actualización permanente de la agenda del Subdirector General. Registro y archivo de documentos a través de la aplicación Knosys. Control y seguimiento de informes. Organización de reuniones y reservas de salas.	Experiencia en los Sistemas de Información de Reconocimiento y pago de las pensiones de Clases Pasivas (OLAS e ISLA) y en la consulta a las bases de datos de Seguridad Social (GISS). Experiencia en puestos de secretarías. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, Internet y correo). Experiencia en el manejo de la aplicación informática de base de datos Knosys. Experiencia en técnicas de archivo y registro de documentación, gestión de correspondencia e informes, correo electrónico, atención telefónica y recepción de visitas.	1,00 3,00 1,00 2,00 1,00	- Outlook: correo electrónico, agenda y organización. - Office (Word, Excel y Access). - Gestión de documentos Web + gestión de documentos PDF. - PowerPoint para secretarías.
52	DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS S.G. DE INSPECCION Y CONTROL DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	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.	Experiencia en control y verificación de Fondos Europeos. Experiencia en la aplicación del Derecho Comunitario. Experiencia en el uso de herramientas de auditoría y selección de muestras (ACL).	4,00 2,00 1,00	- Gestión de los Fondos Estructurales y del Fondo de Cohesión. - Reglamento de Fondos Comunitarios: Aplicación y Control. - Actuación y perfeccionamiento de Inspección y Control. - Nueva Ley de Contratos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
56	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.104,80	AE	A2 C1	EX11	Administración de redes. Atención a usuarios de ofimática. Administración de bases de datos. Mantenimiento de aplicaciones.	Experiencia y conocimiento en entorno Linux/Windows. Conocimientos de redes área local. Experiencia en la configuración e instalación de equipos informáticos. Experiencia en administración de bases de datos y mantenimiento de aplicaciones.	2,00 2,00 2,00	- Sistemas operativos Linux y/o Windows. - Bases de datos. - Lenguajes de programación.
57	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Funciones propias de secretaría. Tramitación, seguimiento y archivo de documentos. Coordinación de reuniones. Manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo relativa a datos estadísticos.	Experiencia en la gestión y explotación de bases de datos estadísticos. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. Experiencia en el manejo del correo electrónico, Internet e Intranet.	3,00 2,00 2,00	- Fórmulas en Word. - Estadística básica. - Macros en Excel. - Gestión y administración de personal.
58	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Tareas propias de secretaría: Agenda, informes, registro, tramitación y archivo de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas: Windows, Word, bases de datos Microsoft Access, hoja de cálculo Excel, Correo electrónico, Intranet e Internet.	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en consulta de Aranzadi. Experiencia en el manejo del Programa de Gestión de Aulas (PROGESAL) y en el Programa de Gestión de la Formación (PROGESFOR).	2,00 1,50 1,50 2,00	- Habilidades de Comunicación Escrita. - Técnicas de documentación. - Procedimiento Administrativo.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Puntos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
59	CONSEJERO TÉCNICO	MADRID	28	15.664,28	AE	A1	EX11	Elaboración de normativa nacional sobre los mercados de valores y empleo de la técnica normativa. Elaboración de normativa comunitaria de mercados financieros. Negociación internacional y dirección de representación española en los grupos de trabajo y comités de la Comisión Europea y del Consejo de Ministros de la Unión Europea. Tramitación de expedientes relativos a la autorización de creación, revocación y modificaciones estatutarias de empresas de servicios de inversión y de otras entidades financieras.	Experiencia en elaboración de normativa nacional sobre los mercados de valores y en el empleo de la técnica normativa. Experiencia en la elaboración de normativa comunitaria de mercados financieros. Experiencia en negociación internacional y dirección de la representación española en los grupos de trabajo y Comités de Comisión Europea y del Consejo de Ministros de la Unión Europea. Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a las autorizaciones de creación, revocación y modificaciones estatutarias de empresas de servicios de inversión y de otras entidades financieras.	2,00	- Situación económica mundial. - La globalización y las nuevas dimensiones de la competencia. - La globalización y su impacto local.
60	S.G. DE INFORMÁTICA Y DE GESTIÓN JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.166,14	AE	A1 A2	EX11	Gestión de recursos humanos. Prevención de riesgos laborales. Dirección de equipos de recursos humanos. Gestión de archivos.	Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en prevención de riesgos laborales. Experiencia en dirección de equipos de recursos humanos. Experiencia en gestión de archivos.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Organización y gestión de archivos. - Prevención de accidentes en el trabajo. - Actualización del Convenio Único. - Prevención de riesgos laborales.
61	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	Utilización de base de datos de formación y gestión presupuestaria y financiera. Utilización de base de datos de la Comisión Permanente de Administración Electrónica. Utilización de archivos digitales. Utilización de herramientas de gestión documental.	Experiencia en utilización de bases de datos de formación y gestión presupuestaria y financiera. Experiencia en utilización de bases de datos de la Comisión Permanente de Administración Electrónica. Experiencia en utilización de archivos digitales. Experiencia en utilización de herramientas de gestión documental.	2,00 2,00 2,00 1,00	- Procedimiento administrativo. - Gestión presupuestaria y financiera. - Reconocimiento óptico de caracteres y archivo digital. - Secretariado para personal destinado en las secretarías de los niveles 30.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
62	DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE INSPECCION JEFE SERVICIO DE SANCCIONADORES	MADRID	26	10.964,54	AE	A1 A2	EX11	Experiencia actual en la instrucción de expedientes sancionadores de entidades aseguradoras y mediadores de seguros.	3,00	- Mercados Financieros. - Gestión económico-financiera. - Word. - Excel.
63	SUBINSPECTOR UNIDAD	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Apoyo a las labores de Inspección de Seguros.	4,00	- Microsoft Office. - Word. - Excel. - Access.
64	SUBINSPECTOR UNIDAD	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Apoyo a las labores de Inspección de Seguros.	3,00	- Microsoft Office. - Word. - Excel. - Access.
65	SUBINSPECTOR UNIDAD	MADRID	24	6.659,08	AE	A2	EX11	Apoyo a las labores de Inspección de Seguros.	4,00	- Microsoft Office. - Word. - Excel. - Access.
66	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA S.G. DE RECOGIDA DE DATOS JEFE SECCION N24	MADRID	24	5.639,20	AE	A2	EX11	Colaboración en las encuestas dirigidas a los hogares en: el diseño de los cuestionarios (incluidos cuestionarios electrónicos) y resto de material necesario para el trabajo de campo, la elaboración de los manuales de formación de las distintas categorías profesionales, la determinación del método de entrevista, la planificación del seguimiento, la relación con los inspectores de encuestas de	4,00	- SAS. - Elaboración de cuestionarios. - Visual Basic.
								Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores de entidades aseguradoras y mediadores de seguros. Experiencia en la coordinación de actuaciones con el Consorcio de Compensación de Seguros sobre liquidación de entidades aseguradoras. Conocimientos jurídicos. Conocimientos jurídicos o económicos. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos jurídicos o económicos. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos jurídicos o económicos. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00	- Microsoft Office. - Word. - Excel. - Access.
								Experiencia en la programación del trabajo de campo de encuestas dirigidas a los hogares. Experiencia en la programación de encuestas basadas en métodos de entrevista CAPI y CATI.	3,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
67	S.G. DE CENSOS Y PADRON SECRETARÍA/O/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	5.639,20	AE	C1 C2	EX11	las Delegaciones Provinciales, las especificaciones y pruebas de aplicaciones informáticas y todos aquellos otros trabajos que son necesarios en la programación, control y seguimiento de una operación estadística. Colaboración en la realización de estudios específicos sobre las características de la recogida de datos. Manejo de los programas de tratamiento de textos, de hoja de cálculo y de preparación de presentaciones. Despacho de correspondencia. Archivo y registro de documentación. Preparación de ficheros de peticiones a medida. Utilización de correo electrónico.	Experiencia en trabajos de secretaría (conocimiento y uso de la aplicación SIGEM). Experiencia en tramitación de documentos. Conocimiento de la imagen institucional del INE. Experiencia en el uso de microinformática para Secretarías (Word, Excel, correo electrónico e Internet).	2,00 2,00 2,00 1,00	- Registro General (SIGEM). - PCAXIS y PX MAP. - Windows. - Redes locales.
68	SECRETARIA GENERAL JEFE AREA	MADRID	28	15.664,28	AE	A1	EX11	Control de gestión contable y económico financiera. Control de la contratación administrativa. Gestión de subvenciones de la Comisión Europea.	Experiencia en el área de gestión económico-financiera. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en la gestión de subvenciones de la Comisión Europea.	2,00 2,00 1,00 2,00	- Access. - Nueva Ley de Contratos. - Inglés, nivel avanzado.
69	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.166,14	AE	A2	EX11	Tramitación de procedimientos sancionadores. Colaboración directa con las Unidades de Gestión de las Delegaciones Provinciales del INE. Gestión de la aplicación informática de sanciones (SAP/R3). Atención telefónica a los presuntos infractores.	Conocimiento de la aplicación informática del procedimiento sancionador por infracción en materia estadística (SAP/R3). Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores por infracción en materia estadística.	2,00 2,00	- Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. - Dirección de equipos de trabajo. - Project. - Access.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
70	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE BURGOS JEFE SECCION GESTION N22	BURGOS	22	4.779,74	AE	A2 C1 EX11	Supervisión y gestión de RR.HH., gestión de personal funcionario, laboral y eventual. Gestión económico-financiera tesorería y gestión patrimonial. Funciones relacionadas con la actividad preventiva de riesgos laborales. Tramitación de expedientes sancionadores por infracción estadística.	Experiencia en tramitación de recursos administrativos. Experiencia en el proceso de adaptación de métodos de trabajo a la utilización de nuevas aplicaciones informáticas del procedimiento sancionador por infracción en materia estadística. Experiencia en la gestión de Recursos Humanos, (personal laboral y funcionario): contratación y selección de personal a través de la aplicación informática de gestión de RR.HH. Epsilon y gestión de altas y bajas de la Seguridad social a través de la aplicación informática Winsuit. Experiencia en la gestión de caja pagadora y en la utilización de la aplicación informática Sorolla. Experiencia en prevención de riesgos laborales y en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción estadística.	1,00 2,00 3,00	- Aplicación Epsilon. - Aplicación Sorolla. - Prevención de riesgos laborales.
71	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CANTABRIA JEFE SECCION N24	SANTANDER	24	5.639,20	AE	A2 EX11	Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración del padrón continuo. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y	Experiencia en el tratamiento de alegaciones y resolución de discrepancias en los procesos de cifras, así como gestión del padrón municipal de habitantes, mediante el uso de aplicación Developer. Experiencia en la recogida, depuración y envío de datos para la elaboración del padrón municipal y movimiento natural de población.	2,00 2,00 2,00	- Gestión y administración de personal. - Principales sistemas informáticos en gestión de RR.HH. - Series temporales. - Las estadísticas de costes laborales.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
72	JEFE NEGOCIADO GESTION N18	SANTANDER	18	3.167,20	AE	C1 C2	<p>de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas estructurales y coyunturales.</p> <p>Gestión de la documentación necesaria para la tramitación de certificaciones de haberes, jubilaciones, retribuciones, realización de contratos de altas y bajas de personal. Remisión a la Seguridad Social por el sistema red del INSS y la Winsuit las altas, bajas del personal. Coordinación de la información al personal sobre prevención de riesgos en sus puestos de trabajo.</p> <p>Gestión de los permisos, licencias, control horario y grabación en la aplicación informática Epsilon de todas las situaciones.</p> <p>Gestión de la bolsa de empleo de personal eventual y gestión de recogida de tiempos dedicados a los proyectos y actividades del INE a través de la aplicación Cospro.</p>	<p>Experiencia en la formación del personal y organización, control y seguimiento en procesos electorales.</p> <p>Experiencia en la organización, control y seguimiento de la encuesta de Estructuras Agrarias y en la realización de las encuestas de Costes Laborales y Presupuestos Familiares.</p> <p>Experiencia en puesto similar.</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Epsilon, Winsuit sistema de red Seguridad Social y Cospro.</p> <p>Experiencia en gestión de personal y altas y bajas de Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en el manejo de Word avanzado y conocimientos de ofimática.</p>	2,00 1,00	- Word. - Ofimática. - Técnicas de comunicación escrita. - Equipos de intervención ante emergencias.
73	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SEVILLA JEFE SECCION N24	SEVILLA	24	6.659,08	AE	A2	<p>Responsable de encuestas demográficas y sociales, dirigidas a la población, a los hogares y a las empresas. Utilización de herramientas informáticas específicas para la gestión de encuestas. Manejo de la aplicación Tramas para la confección de</p>	<p>Experiencia como responsable/inspector de la encuesta de índice de precios de consumo y encuesta regional de precios.</p>	2,50	- Paquete estadístico SAS. - Estimación en áreas pequeñas. - Plan General de Contabilidad.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Puntos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
76	SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N22	SAN SEBASTIAN	22	4.730,40	AE	A2 C1	Fiscalización de expedientes del Servicio Público de Empleo Estatal, de Clases Pasivas y Nóminas del personal activo.	Experiencia en fiscalización de expedientes del Servicio Público de Empleo Estatal. Experiencia en fiscalización de Clases Pasivas. Experiencia en fiscalización de nóminas de personal activo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Introducción a la Nueva Ley de Contratos. - Ley General Presupuestaria. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Herramientas de Office.
77	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE HUELVA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PATRIMONIO DEL ESTADO (2)	HUELVA	24	7.190,54	AE	A1 A2	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Conservación y gestión del Inventario de Bienes y Derechos del Estado.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de gestión patrimonial o catastral. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas. Licenciatura en Derecho.	3,00	- Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación administrativa. - Reglamento de Recaudación.
78	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE LLEIDA - SECRETARIA GENERAL GESTOR B N22	LLEIDA	22	4.730,40	AE	A2 C1	Gestión de expedientes Caja General de Depósitos y de Tesoro. Apoyo al resto de las secciones de la Secretaría General.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de la Caja General de Depósitos y de Tesoro. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas propias de la Delegación, especialmente de SIC'2 TESORO. Experiencia en tramitación de expedientes de la Secretaría General. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Organización y gestión de la documentación administrativa. Técnicas de archivo. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Internet. - Excel.
79	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MADRID - SECRETARIA GENERAL SECRETARIO GENERAL	MADRID	26	15.664,28	AE	A1 A2	Apoyo al Delegado en las funciones de relaciones institucionales y coordinación de los medios materiales y	Experiencia en contratación y gestión de presupuesto desconcentrado.	2,00	- Entrenamiento en habilidades directivas para Secretarías Generales.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
80	JEFE SECCION TESORO	MADRID	22	5.639,20	AE	A2 C1	EX11	personales de la Delegación, dirección y coordinación en materia de gestión de personal, gestión presupuestaria, contratación y servicios generales. Coordinación de las Unidades de Patrimonio, Clases Pasivas, Haciendas Locales y Tesoro. Gestión de expedientes de Tesoro y Caja General de Depósitos. Gestión del anticipo de Caja Fija.	Conocimientos y experiencia en materia de recursos humanos. Experiencia en las materias de las unidades integradas en la Secretaría General. Licenciatura en Derecho o Económicas. 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.	2,00 2,00 1,00	- Gestión de recursos humanos. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. - El sistema de la Contabilidad Pública. - La Gestión de Ingresos Públicos. - Sistema Sorolla: gestión de pagos mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Sorolla: gestión de inventario.
81	DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE LAS PALMAS - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE SECCION INTERVENCION N24	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	7.190,54	AE	A2	EX11	Control financiero institucional. Auditoría de Organismos y Entes Públicos.	Experiencia en la aplicación informática AUDINET. Conocimientos en controles financieros de auditorías de Centros, Organismos y Entes Públicos. Experiencia en fiscalización previa de nóminas. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	2,00 2,00	- Control financiero de fondos estructurales. - Ley de Contratos del Sector Público. - El nuevo plan general de contabilidad. - Reglamento de Subvenciones.
82	GERENCIAS CATASTRALES GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA JEFE SECCION GESTION	BARCELONA	24	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.	2,00 2,00 2,00	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Puntos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
83	JEFE SECCION GESTION	BARCELONA	24	5.532,94	A3	A1 A2	Gestión administrativa de carácter catastral.	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Perteneencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,00 2,00 2,00 1,00	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
84	GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL JEFE SECCION GESTION	CIUDAD REAL	24	5.532,94	A3	A1 A2	Gestión administrativa de carácter catastral.	Perteneencia 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.
85	GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA JEFE AREA INSPECCION	CUENCA	27	15.664,28	A3	A1	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Perteneencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral.	2,50 2,50 2,00	- Valoración construcciones rústicas, - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
86	GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA INSPECTOR ADSCRITO	GRANADA	26	13.546,40	A3	A1 A2	Inspección inmobiliaria y valoración catastral.	Titulación preferente de Arquitectura Superior o Arquitectura Técnica. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana.	2,00 2,00	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
87	GERENCIA TERRITORIAL DE GUADALAJARA JEFE SECCION GESTION	GUADALAJARA	24	5.532,94	A3	A1 A2	EX11 Gestión administrativa de carácter catastral.	Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Pertenenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	3,00	- Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas. - Gestión de calidad.
88	GERENCIA REGIONAL DE MADRID - MADRID JEFE SECCION GESTION	MADRID	24	8.992,28	A3	A1 A2	EX11 Gestión administrativa de carácter catastral. Horario de oficina de atención continuada.	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.
89	TECNICO INSPECCION	MADRID	24	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	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
90	GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA TECNICO INSPECCION	MALAGA	24	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 rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Plus	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
91	GERENCIA REGIONAL DE MURCIA - MURCIA TECNICO INSPECCION	MURCIA	24	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	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - SIGPAC. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
92	GERENCIA REGIONAL DE ASTURIAS - OVIEDO JEFE SERVICIO PROCEDIMIENTOS CATASTRALES	OVIEDO	26	10.964,54	A3	A1 A2	Gestión administrativa de carácter catastral.	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en la resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00	- Procedimientos de gestión catastral y unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. - Gestión de calidad.
93	JEFE SECCION NORMALIZACION	OVIEDO	22	5.639,20	A3	A2 C1	Realización, control y coordinación de los procesos a realizar en la Base de Datos Gráficas y Alfaméricas.	Licenciatura o Diplomatura en Informática. Experiencia y conocimiento 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.
94	GERENCIA TERRITORIAL DE PONTEVEDRA INSPECTOR TECNICO-FACULTATIVO	PONTEVEDRA	26	14.454,14	A3	A1	Coordinación de la inspección inmobiliaria y la valoración catastral en el ámbito de la unidad administrativa.	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Superiores de la Hacienda Pública. Amplios conocimientos y experiencia en fiscalidad inmobiliaria urbana. Amplios conocimientos y experiencia en valoración e inspección catastral. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	2,00	- Valoración construcciones rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Planificación de trabajos catastrales vinculados a valoraciones masivas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
95	GERENCIA TERRITORIAL DE SALAMANCA TECNICO INSPECCION	SALAMANCA	24	5.639,20	A3	A1 A2	EX11	Inpección 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 rústicas. - Nuevo objetivo: valor de referencia. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
96	GERENCIA TERRITORIAL DE SEGOVIA JEFE SECCION GESTION	SEGOVIA	24	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.
97	GERENCIA REGIONAL DE VALENCIA - VALENCIA TECNICO INSPECCION	VALENCIA	24	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. 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. - Gestión cooperativa de alteraciones físicas y económicas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria.
98	GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA JEFE SECCION GESTION	ZAMORA	24	5.532,94	A3	A1 A2	EX11	Coordinación de actuaciones de gestión catastral y tributaria.	Pertenencia al Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral.	2,50 2,50	- Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Modelo unificado de Catastro. - Recursos y reclamaciones económico-administrativas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Plus	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
99	JEFE SECCION NORMALIZACION	ZAMORA	22	5.104.80	A3	A2 C1	EX11	Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. 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 2,00 2,50 2,50	- Gestión de calidad. - Administración Windows. - Seguridad informática. - ORACLE o UNIX. - SIGECA, SIGCA o EDICAR.
100	GERENCIA REGIONAL DE ARAGON - ZARAGOZA JEFE SERVICIO GESTION	ZARAGOZA	25	8.015.20	A3	A1 A2	EX11	Pertenencia al Cuerpo Superior de Gestión Catastral o Cuerpo Técnico de Gestión Catastral. Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión catastral. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.	2,00 2,00 3,00	- Procedimientos de gestión catastral y unificación de criterios. - Modelo unificado de Catastro. - Desarrollo reglamentario del TRLCI. - Gestión de calidad.

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 5-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:	posesión 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 Organo 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 5-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:	MESES:	DIAS:

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 5-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