

20510 *ORDEN EHA/3447/2007, de 20 de noviembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso general (5.G.07) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. 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.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

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

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

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

Ministerio de Medio Ambiente.

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

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales».

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

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

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

f) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 de la Ley 30/1984 (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público) con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Tercera.-1.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

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

Cuarta.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias. Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 10 por 100 de la puntuación de los méritos adecuados.

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

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

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

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta los 4 puntos, siendo necesario, para los puestos informáticos, cualquiera que sea su nivel de complemento de destino, y para aquellos que tengan un nivel superior o igual al 16, este último con un complemento específico superior a 2.376,66 euros, que los méritos se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, tal y como se especifica en el apartado 6 de la base quinta.

Asimismo, cualquiera que sea el nivel de complemento de destino y complemento específico del puesto que se convoca, es necesario que el mérito conocimiento de lengua cooficial propia de Comunidad Autónoma se acredite documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante una certificación expedida por la Administración de la Comunidad Autónoma correspondiente.

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

2. Valoración de los méritos generales

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

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

Menos de dos años: 1,90 puntos.

Más de dos años: 2,00 puntos.

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

Menos de dos años: 1,70 puntos.

Más de dos años: 1,80 puntos.

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

Menos de dos años: 1,50 puntos.

Más de dos años: 1,60 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 el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

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

Por tener grado personal superior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener grado personal superior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.

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

Por tener grado personal inferior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

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

Se Valorarán con un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

a) 0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.

b) 0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara aprovechamiento o la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.

c) Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.

d) No se podrá acumular la puntuación como perceptor o impartidor.

2.4 Antigüedad.-Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cinco 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.

2.5 Conciliación familiar.-Se valorarán con un máximo de 4 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario.-Se valorará con 2 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 2 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 estas 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 quinta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta.—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 que se trate.

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base Cuarta, punto 2, apartado 2.5., para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

6. Para la valoración de los méritos relativos al puesto, los peticionarios deberán aportar, el anexo IV/1 o anexo IV/2, si se trata de un puesto informático, debidamente cumplimentado y expedido por el órgano competente (Subdirector General o similar).

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

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

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración en cuya composición se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005,

de 7 de marzo. Estará integrada por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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

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

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

Octava.-Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la base tercera.2 el plazo marcado por el artículo 47 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 los que también establece el citado artículo.

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

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

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

Décima.-1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de 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 cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

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

Decimotercera.-Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que 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, 20 de noviembre de 2007.-El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P. D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
1	SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA S.G. DE RECURSOS HUMANOS	MADRID	14	2.114,84	AE	C2	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
					AE	C1	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
					AE	C1	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
					AE	C2	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
					AE	C1	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
2	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14	MADRID	14	2.114,84	AE	C1	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
					AE	C2	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
3	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.114,84	AE	C1	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
					AE	C2	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
4	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.114,84	AE	C1	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
					AE	C2	Apoyo en la gestión administrativa. Archivo y registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Correo electrónico.
5	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES	MADRID	20	6.883,20	AE	A2	Gestión de redes IP y VLANs en el ámbito de los servicios centrales y planes de direccionamiento IP.	Experiencia en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información.	2,00	- Gestión de comunicaciones. - Redes y servicios de comunicaciones (RDSL, ADSL, Frame Relay, ATM, Wi-Fi, Wi-Max).
					AE	C1	Monitorización de redes y análisis de tráfico con herramientas de gestión de red. Configuración y administración de switches y routers en entorno multimanufacturer.	Experiencia en comunicaciones, redes IP, VLANs y administración de equipamiento de red Norte y Cisco.	2,00	- Nuevas tecnologías en Redes. - Lenguaje de programación PERL.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MADRID	20	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
6	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	6.883,20	AE	A2 C1	EX11	Mantenimiento del inventario informático con aplicación Track-It. Realización de listados utilizando la herramienta Crystal Reports. Mantenimiento de usuarios y equipos con Active Directory. Atención a usuarios para resolución de incidencias de Hardware y de Software. Creación y distribución de imágenes para la instalación de equipos informáticos. Instalación y configuración de software, aplicaciones ofimáticas y periféricos.	Experiencia en el apoyo informático al usuario. Experiencia en la gestión de inventario e incidencias con las herramientas Track-It y Crystal Reports y con el servicio de Active-Directory en Windows 2000/2003.	2,00 2,00	- Aplicación Track-It de gestión de inventario e incidencias. - Servicio de Active-Directory en Windows. - Crystal Reports. - Share point. Intranet MEH.
7	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Trabajos de apoyo a la Secretaría: atención telefónica, archivo y registro de documentos y administración de agendas electrónicas.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Correo electrónico. - Word. - Excel.
8	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ECONOMIA Y HACIENDA S.G. DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	16	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Control, seguimiento y revisión de fondos editoriales. Inclusión y modificación de ficheros en bases de datos.	Experiencia en el tratamiento y control de fondos editoriales. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo.	2,00 2,00	- Bases de datos. - Excel. - Word.
9	DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	4.073,48	AE	C1	EX11	Operación de servidores departamentales, gestión de periféricos y atención a usuarios. Ejecución y supervisión de los servicios de backup y de los trabajos de explotación. Turno de tarde.	Experiencia en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información.	2,00	- Sistema operativo Windows 2003 Server. - Software de backup Legato NetWorker. - TCP/IP.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MADRID	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pos	CURSOS
				ADMI	GR CUERPO				
10	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	2.376.66	AE	C1 C2	Colaboración en la tramitación de expedientes de gasto. Archivo y registro de expedientes. Colaboración en las tareas de inventario de bienes muebles.	Experiencia en operación de equipos servidores con sistemas operativos Windows y/o UNIX. Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel.
11	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	2.114.84	AE	C1 C2	Apoyo de las funciones de registro de entrada y salida de correspondencia y en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Colaboración con inventario de bienes muebles.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel.
12	S.G. DE COMPRAS JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	2.376.66	AE	C1 C2	Archivo de documentación. Registro. Cumplimentación de peticiones de contratación centralizada.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Archivo. - Atención telefónica.
13	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	2.376.66	AE	C1 C2	Archivo de documentación. Registro. Cumplimentación de peticiones de contratación centralizada.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel. - Archivo. - Atención telefónica.
14	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	2.376.66	AE	C1 C2	Funciones de apoyo en Unidades de la IGAE.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel.
15	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	2.376.66	AE	C1 C2	Funciones de apoyo en Unidades de la IGAE.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.	2,00	- Word. - Excel.

SECRETARIA DE ESTADO
DE HACIENDA Y
PRESUPUESTOS
INTERVENCION GENERAL
DE LA ADMINISTRACION
DEL ESTADO
UNIDAD DE APOYO

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MADRID	16	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR CUERPO				
16	JEFE DE NEGOCIADO N16 S.G. DE ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS	MADRID	16	2.376,66	AE	C1 EX11 C2	Funciones de apoyo en Unidades de la IGAE.	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00 2,00	- Word. - Excel.
17	SUBJEFE DE SECCION N20	MADRID	20	2.870,40	AE A2 C1	EX11	Tareas de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en tareas de apoyo en fiscalización y control financiero en Intervenciones Delegadas. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos y base de datos.	2,00 2,00	- Ejecución presupuestaria y contabilidad pública. - Access. - Word. - La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
18	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	MADRID	20	2.870,40	AE A2 C1	EX11	Trabajos específicos de Secretaría de Dirección. Trabajos de apoyo administrativo para la elaboración y seguimiento de planes de Control Financiero y Auditorías. Apoyo al mantenimiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.	Experiencia en trabajos administrativos de elaboración de documentos, planes de control y publicaciones. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y TESEOneT.	2,00	- Word. - Excel. - Internet. - Documentación (CFAXC 23). - Contabilidad General. - Contratación administrativa.
19	RECOPIADOR DATOS AUDITORIA	MADRID	16	2.376,66	AE C1 C2	EX11	Apoyo en las tareas de la Intervención.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Word. - Excel.
20	LD. MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.376,66	AE C1 C2	EX11	Apoyo en las tareas de la Intervención.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MADRID	16	ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
					ADM	GR	CUERPO				
32	JEFE NEGOCIADO N16	BARCELONA	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Gestión de archivos y documentación. Tareas de apoyo auxiliar con utilización de paquetes ofimáticos. Apoyo a tareas administrativas de cursos de formación.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 1,00	- Word. - Excel.
33	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA</u> <u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u> S.G. DE INSPECCION Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CAPITALES	MADRID	16	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Ley de prevención del fraude. - Circulación y blanqueo de capitales.
34	S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION OPERADOR DE CONSOLA	MADRID	15	2.870,40	AE	C1 C2	EX11	Diseño, programación y mantenimiento de páginas Web, tanto de carácter informativo como para consulta de información dinámica de bases de datos sobre ordenación de pagos, mediante utilización de hojas de estilo y bajo criterios de accesibilidad doble A. Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Experiencia en el apoyo a la gestión de base de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Diseño gráfico Web. - Photoshop. - Accesibilidad de páginas Web. - Adobe Photoshop Avanzado.
35	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES</u> UNIDAD DE APOYO MONITOR	MADRID	16	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Mantenimiento de la infraestructura de red. Utilización de la herramienta de gestión Microsoft System Management Server 2.0.	Experiencia en el apoyo a la gestión de base de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información.	2,00	- Supporting Microsoft Windows 2000 Professional-Server. - Designing a Microsoft Windows 2000 Directory Services Infrastructure.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MADRID	14	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pos	CURSOS
					ADMI	GR CUERPO				
36	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.114,84	AE	EX11 C1 C2	Recopilación de información para la elaboración del Anuario. Depuración de la información. Preparación de tablas en Excel.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Administering Microsoft System Management Server 2.0. - Redes TCP/IP en entorno Windows 2000.
37	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE HUELVA JEFE NEGOCIADO N14	HUELVA	14	2.114,84	AE	EX11 C1 C2	Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de estadísticas encomendadas a la Delegación.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel.
38	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LLEIDA AUXILIAR OFICINA N14	LLEIDA	14	2.590,46	AE	EX11 C2	Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de estadísticas encomendadas a la Delegación. Atención al público. Horario especial.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00 1,00	- Word. - Excel. - Atención al público.
39	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SANTA CRUZ DE TENERIFE AUXILIAR OFICINA N14	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	2.114,84	AE	EX11 C2	Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de estadísticas encomendadas a	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
			ADM	GR CUERPO				
40	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SEVILLA JEFE NEGOCIADO N14	14	AE	C1 C2 EX11	la Delegación. Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de estadísticas encomendadas a la Delegación. Atención al público. Horario especial.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Word. - Excel. - Atención al público.
41	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID JEFE EQUIPO BASE DE DATOS	14	AE	C1 C2 EX11	Apoyo informático en el desarrollo de expedientes administrativos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de estadísticas encomendadas a la Delegación.	Experiencia en el apoyo informático al usuario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Word. - Excel.
42	<u>DELEGACIONES DE ECONOMIA Y HACIENDA</u> DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ALMERIA - SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	16	AE	C1 C2 EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas y de Caja Pagadora.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos propios de Clases Pasivas o de Caja Pagadora. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: base de datos e ISLA/OLAS.	2,00	- Sorolla: Habilitados. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Casos Prácticos. - Calidad de servicio y atención al ciudadano. - Salud laboral.
43	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE BALEARES - INTERVENCIÓN REGIONAL JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN N14	14	AE	C1 C2 EX11	Apoyo y colaboración en el ejercicio de funciones de control interno en servicios periféricos de la Administración General del	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.	1,50	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pos	CURSOS
			ADMI	GR CUERPO				
44	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BALEARES - SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C	16	AE	EX11	Estado: Función interventora, control de cuentas de Anticipos de Caja Fija, control financiero permanente y manejo de aplicaciones ofimáticas. Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente del área del Tesoro.	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,00	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión presupuestaria. - Access. - Word. - Excel.
	PALMA DE MALLORCA	3.484,86	C1 C2			Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Tesoro y Caja de Depósitos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y SIC-2 TESORO. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50	- Word. - Excel. - SIC-2.
45	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BURGOS - SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14	14	AE	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Comunicación electrónica. Herramientas y Clientes. - Correo electrónico. - Access.
	BURGOS	2.114,84	C1 C2					
46	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CADIZ - SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	14	AE	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General. Atención y asesoramiento al público.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Word. - Excel.
	CADIZ	2.590,46	C1 C2					

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	CIUDAD REAL	ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS
				ADM	GR CUERPO				
47	DELEGACION PROVINCIAL DE EYH DE CIUDAD REAL - INTERVENCIÓN TERRITORIAL - JEFE DE NEGOCIADO N16	CIUDAD REAL	2.376,66	AE	C1 C2	EX11	Tramitación de expedientes relativos a la gestión de ingresos no tributarios. Atención al público.	2,00	- Word. - Procedimiento administrativo y de derechos del contribuyente.
48	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE CIUDAD REAL - SECRETARIA GENERAL - SUBGESTOR D	CIUDAD REAL	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.	2,00	- Word. - Excel.
49	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE HUELVA - SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRADOR REC. INF. Y COMUNIC.	HUELVA	4.073,48	AE	C1	EX11	Administración y explotación de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Atención a usuarios.	2,00	- CIMA. - Archivo.
50	DELEGACION PROVINCIAL DE EYH DE HUESCA - INTERVENCIÓN TERRITORIAL - ADMINISTRADOR REC. INF. Y COMUNIC.	HUESCA	4.073,48	AE	C1	EX11	Experiencia en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en aplicaciones informáticas: Bases de datos, ISLAS, SIC 2 y Rayo Registro.	2,00	- Correo electrónico. - Internet. - Administrador de red.
	DELEG. PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE HUESCA - SECRETARIA GENERAL						Experiencia en el apoyo a la gestión de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en aplicaciones informáticas: hoja de cálculo y tratamiento de textos.	2,00	

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MURCIA	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Pos	CURSOS
				ADMI	GR				
51	AUXILIAR DE OFICINA N14 DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE JAEN - SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	HUESCA	2.114,84	AE	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Word. - Excel.
52	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE JAEN - SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	JAEN	2.114,84	AE	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Word. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de personal.
53	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE MADRID - INTERVENCION REGIONAL SUBJEFE DE SECCION INTERVENCION N20	MADRID	2.870,40	AE	EX11	Apoyo en el control financiero de la AEAT.	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de control financiero de la AEAT y de subvenciones. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, Iris, Rayo-registro y Sic de ingresos.	2,00 2,00	- Ley 38/2003, General de Subvenciones. - Sistema de reclamaciones y recursos administrativos y contenciosos - administrativos. - Organización y régimen jurídico de la Administración Pública. - Archivo y documentación.
54	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MADRID - SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	MADRID	2.114,84	AE	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Windows. - Word. - Excel. - Access.
55	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MURCIA - SECRETARIA GENERAL AUXILIAR OFICINA N14	MURCIA	2.590,46	AE	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General. Atención al público.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.	2,00	- Word. - Excel.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MURCIA	14	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
56	AYUDANTE OFICINA N14	MURCIA	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00 2,00	- Word. - Excel.
57	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE NAVARRA - SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR C N14	PAMPLONA	14	2.870,40	AE	C1 C2	EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 1,00	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
58	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE UNIDAD APOYO AUDITORIA A	PONTEVEDRA	20	2.870,40	AE	A2 C1	EX11	Control y contabilidad en el sector público.	Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: hoja de cálculo. Experiencia en gestión económica y tramitación de expedientes administrativos y en control financiero. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 1,00	- Windows. - Excel. - Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa.
59	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE PONTEVEDRA - LOCALIDAD (VIGO) INTERVENCION TERRITORIAL JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N14	VIGO	14	2.590,46	AE	C1 C2	EX11	Fiscalización previa de Clases Pasivas. Apoyo en tareas de archivo y registro de documentos. Apoyo en tareas propias de Intervención.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,50 1,50 1,00	- Organización y gestión documentación administrativa. - Word. - Excel. - Infs. - Técnicas de archivo electrónico.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MERITOS	Ptos	CURSOS
			ADMI	GR CUERPO				
60	DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE SALAMANCA - INTERVENCION TERRITORIAL AUXILIAR DE OFICINA N14	2.114,84	AE	C2 EX11	Apoyo y colaboración en el ejercicio de funciones de control interno en servicios periféricos de la AGE. Apoyo y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access.
61	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE SEGOVIA - SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N14	2.114,84	AE	C2 EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Archivo y documentación. - Ofimática.
62	DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALLADOLID - SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N14	2.114,84	AE	C1 C2 EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Word. - Excel. - Access.
63	DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE ZARAGOZA - SECRETARIA GENERAL GESTOR C	2.870,40	AE	A2 C1 EX11	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente del área de Patrimonio y de Haciendas Territoriales.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio o de Haciendas Territoriales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, bases de datos, CFMA o intercambio de datos con DGCFEL.	2,00 2,00	- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimientos básicos-aplicación práctica. - Lengua y documentos administrativos.

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	MELILLA	14	ESPECIFICO	ADSCRIPCION		FUNCIONES	MÉRITOS	Ptos	CURSOS	
					ADM	GR CUERPO					
64	DELEG.PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE MELILLA - SECRETARIA GENERAL OPERADOR PERIFERICO N14	MELILLA	14	2.376,66	AE	C2	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	Experiencia en el apoyo informático al usuario. Experiencia en aplicaciones informáticas: hoja de cálculo y tratamiento de textos.	2,00 2,00	- Gestión financiera. - Ley General Presupuestaria. - Word. - Excel.
65	AYUDANTE OFICINA N14	MELILLA	14	2.114,84	AE	C1 C2	EX11	Tareas de apoyo a la Secretaría General.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Word. - Excel.
GERENCIAS CATASTRALES											
66	GERENCIA REGIONAL DE EXTREMADURA - BADAJOZ JEFE EQUIPO CATASTRO	BADAJOZ	14	2.590,46	A3	C1 C2	EX11	Asesoramiento y apoyo informático en el desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en el apoyo informático al usuario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Hojas de cálculo y Word. - Bases de datos. - Windows. - Redes de área local.
67	SUBGESTOR C	BADAJOZ	14	2.114,84	A3	C1 C2	EX11	Desarrollo de tareas auxiliares en la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00	- Calidad de los servicios y atención al ciudadano. - Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Correo electrónico.
68	GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA JEFE DE EXPLOTACION	CUENCA	19	5.352,18	A3	A2 C1	EX11	Explotación de sistemas y bases de datos. Administración y gestión de recursos en red.	Experiencia en el apoyo a la gestión de base de datos, sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en entornos UNIX, Windows y base de datos relacionales.	2,00 2,00	- UNIX. - Base de datos u ORACLE. - Windows. - Redes de área local.

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 5-G-07

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)
 4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años, Meses, Días)
.....
.....

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

CURSO	CENTRO
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio: (10).....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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 GENERAL 5-G-07 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

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

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

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

a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de

b) Base Cuarta 2.5.: a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de

b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI NO

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL
CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

ANEXO IV/1
 CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS
 (CONCURSO GENERAL 5-G-07 CONVOCADO POR EL M^o ECONOMÍA Y HACIENDA)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)

n^o orden puesto boe:

Nombre y cargo de la autoridad que certifica

D./DÑA.

CARGO (Subdirector General o similar)

Méritos del aspirante, según convocatoria

Puntuación total méritos.....

EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON N. R. P:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO (INDÍQUESE EL MINISTERIO, EN SU CASO, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO:

....

OTRAS INSTITUCIONES O ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

..... DESDE HASTA....., OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE NIVEL C.D.....

DESEMPEÑANDO DURANTE ESTE TIEMPO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

PRIMER MÉRITO (ESPECIFICAR, SI PROCEDE, ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA, EN SU CASO, SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

(1) TOTAL MÉRITO 1^o

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI NO

*N^o AÑOS DE EXPERIENCIA, SEGÚN CONVOCATORIA

(SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)

SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS:

(1) TOTAL MÉRITO 2^o

*TRATAMIENTO DE TEXTOS SI NO

*HOJA DE CÁLCULO SI NO

*BASES DE DATOS SI NO

*OTRAS APLICACIONES: SI NO

NOTA: ES **IMRESCINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS **SI O NO**, SEGÚN PROCEDA

(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

(FIRMA Y SELLO)

OBSERVACIONES:

LA PARTE NO UTILIZADA DE ESTE RECUADRO, DEBERÁ CRUZARSE POR LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA.

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN

..... DE FECHA, B.O.E.....

ENA..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

ANEXO IV/2
CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS PUESTOS DE INFORMÁTICA
(CONCURSO GENERAL 5-G-07 CONVOCADO POR EL M^o ECONOMÍA Y HACIENDA)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)

nº orden puesto boe:

Nombre y cargo de la autoridad que certifica

D./DÑA.

.....

CARGO (Subdirector General o similar)

.....

Méritos del aspirante, según convocatoria

Puntuación total méritos.....

EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON N. R. P:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO (INDÍQUESE EL MINISTERIO, EN SU CASO, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO:.....

.....

.....

OTRAS INSTITUCIONES O ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

.....

..... DESDE HASTA....., OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO

DENIVEL C.D.....

DESEMPEÑANDO DURANTE ESTE TIEMPO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

PRIMER MÉRITO: EXPERIENCIA EN UNO DE LOS TRES ÁMBITOS SIGUIENTES, SEGÚN CONVOCATORIA: **(1)TOTAL MÉRITO 1º :**

*EXPERIENCIA EN EL APOYO AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE
 SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICACIONES..... SI NO

*EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS,
 SISTEMAS OPERATIVOS, COMUNICACIONES Y REDES EN ENTORNOS
 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SI NO

*EXPERIENCIA EN EL APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO SI NO

SEGUNDO MÉRITO (ESPECIFICAR, SI PROCEDE, ÁREA SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA) **(1)TOTAL MÉRITO 2º :**

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA..... SI NO

NOTA: ES **IMRESCINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS **SI** O **NO**, SEGÚN PROCEDA

(2) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

(FIRMA Y SELLO)

OBSERVACIONES:

LA PARTE NO UTILIZADA DE ESTE RECUADRO, DEBERÁ CRUZARSE POR LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA.

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN

..... DE FECHA, B.O.E.....

ENA..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.-
C/ ALCALÁ, 9 – MADRID 28071