

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

9200 *Orden HAP/1583/2013, de 31 de julio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) 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 de Administraciones Públicas, 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 (2.G.13) 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 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

a) 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 el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los

funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

c) 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.

d) 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 un puesto con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

Segunda.

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

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

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 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, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, 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.

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III/1 de esta Orden, debidamente firmadas y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 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. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedemeh.gob.es>, Sede electrónica central del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

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.

5. 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.

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Cuarta.

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.

La valoración de los méritos adecuados deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 10% de la puntuación total.

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.

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 (B.O.E. 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 un máximo de 5 puntos, siendo necesario que los méritos se acrediten documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante la cumplimentación y presentación del Anexo IV que se adjunta a la presente convocatoria, sin el cual la valoración de los méritos adecuados al puesto será de 0 puntos.

Asimismo, 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.

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeña, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

- 1 año o más: 1,00 punto.
- menos de 1 año: 0,75 puntos.

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

- 1 año o más: 0,75 puntos.
- menos de 1 año: 0,50 puntos.

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

- 1 año o más: 0,50 puntos.
- menos de 1 año: 0,25 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 la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (B.O.E. del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

b) Se adjudicará 1 punto por el desempeño, por más de 6 meses, de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

2.2 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 que se convoca: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1,25 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

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, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

a) 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 0,75 puntos por curso, ya sea recibido o impartido.

b) Si en el documento acreditativo de la realización el curso no figura número de horas pero se indica «aprovechamiento», tendrá la consideración de un curso de 15 horas a efectos de la puntuación a asignar.

c) Si en el documento acreditativo de la realización del curso no figura número de horas se le asimilará a un curso de 10 horas a efectos de la puntuación a asignar.

d) Cuando se trate de un curso impartido, tendrá la consideración de un curso de 15 horas.

e) Sólo se valorarán los cursos gestionados por Organismos Oficiales y los pertenecientes al programa de Formación Continua.

2.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,143 puntos, hasta un máximo de 5 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 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, en los términos expresados en la Base Quinta, 5, b) de esta convocatoria, 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 Hacienda y Administraciones Públicas 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 Hacienda y Administraciones Públicas 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 Secretaria 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 Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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.

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 Competitividad.

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, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación, debidamente firmada y sellada, 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, debidamente firmada, justificando fehacientemente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

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, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde Municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente por el familiar dependiente, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, 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, debidamente firmado, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

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 acudirá 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 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 Hacienda y Administraciones Públicas, 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 de 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 Hacienda y Administraciones Públicas, 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 art. 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 cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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 de Administraciones Públicas 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, 31 de julio de 2013.–El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
GABINETE DEL MINISTRO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Colaborar con el Gabinete de Prensa en la atención telefónica a los periodistas, la difusión de convocatorias y notas de prensa, el seguimiento de teletipos y noticias en medios, el control del archivo de documentación y la actualización de la página web con plena disponibilidad horaria.						
1	Méritos Específicos:						
	Experiencia en Gabinetes de Comunicación.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de Microsoft Office.						1,00
	Experiencia en la edición del Canal de Prensa en la Web.						2,00
	Cursos:						
	- Edición del Canal de Prensa del Portal y diseño de presentaciones de Microsoft Power Point.						
	- Comunicación y Publicación de Contenidos en la Red.						
	- Técnicas de archivo y tratamiento de la información.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	MADRID	19	6.482,14	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Colaborar con la Secretaría del Director en el seguimiento y control de la documentación del Gabinete del Ministro mediante el manejo de la aplicación informática existente en la misma con plena disponibilidad horaria.						
	Méritos Específicos:						
2	Experiencia de trabajo en Gabinetes o Secretarías de Altos Cargos.						
	Experiencia en la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.						
	Experiencia en el tratamiento de documentación en inglés.						
	Cursos:						
	- La Administración y sus documentos: técnicas de archivo.						
	- Análisis de Datos avanzado, Word y Tablas dinámicas.						
	- Inglés nivel intermedio.						
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL							
S.G. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA E INMUEBLES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Elaboración de las órdenes internas de pago correspondientes a anticipos de Caja Fija. Gestión de expedientes en la Aplicación Sistema Sorolla 2, módulo de Gestión de Caja.						
	Méritos Específicos:						
3	Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de las órdenes internas de pago correspondientes a anticipos de Caja Fija.						
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						
	Cursos:						
	- Sistema Sorolla 2: Gestión de Caja						
	- Gestión económico-financiera.						

PARQUE MOVIL DEL ESTADO							
S.G. DE GESTION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL	MADRID	14	6.069,00	AE	C2	EX11
	Funciones: Gestión y control de repostados y consumos de vehiculos. Facturación de servicios de automovilismo a los Organismos usuarios. Utilización de la aplicación informática OPERA.						
	Méritos Específicos:						
4	Experiencia mínima de 1 año en la gestión y el control de repostados y consumos de vehiculos.						Puntos 2,00
	Experiencia en gestión de partes de servicio de conductores.						1,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.						2,00
	Cursos: - Excel para usuarios de OPERA - Access. - Procedimiento Administrativo. - Formación y sensibilización del sistema integrado de gestión de la calidad y el medio ambiente.						
COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS							
VICEPRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Mantenimiento de aplicaciones con S.O. Solaris, Linux y Windows Server y de Bases de Datos SQL Server y MySQL. Mantenimiento de los servicios WEB: Modificaciones del Portal. Desarrollo en entorno VBasic, Java y/o PHP. Instalación y ajuste de aplicaciones en servidores.						
	Méritos Específicos:						
5	Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de aplicaciones y seguimiento de proyectos.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de bases de datos.						1,00
	Experiencia en proyectos web y Administración electrónica.						2,00
	Cursos: - Administración de servicios de Administración electrónica. - Desarrollo en servidores Unix/Linux y MS-Windows. - Tecnologías de portales Web e Internet. - Framework Eclipse, VisualStudio.						
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA							
DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS							
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LAS PERSONAS JURIDICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo a tareas de Secretaría. Tramitación, control y seguimiento de consultas tributarias. Registro y archivo de documentos tributarios.						
	Méritos Específicos:						
6	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de consultas tributarias del Impuesto sobre Sociedades.						Puntos 3,00
	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Utilización de: Word, Excel, Power Point, Knosys.						2,00
	Cursos: - Excel. - Power Point. - Word. - Knosys.						

S.G. DE POLITICA TRIBUTARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO Funciones: Apoyo a tareas de Secretaría. Tramitación, control y seguimiento de consultas tributarias. Registro y archivo de documentos tributarios. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de informes de Política Tributaria. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Utilización de: Word, Excel, Power Point, Knosys. Cursos: - Knosys. - Excel. - Accesibilidad para gestores de contenidos Web. Documentos MS Office y PDF.	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
S.G. DE IMPUESTOS PATRIMONIALES, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Tratamiento de textos, archivo y realización de tareas de apoyo auxiliar. Gestión y tramitación de expedientes. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes tributarios. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Utilización de: Word, Excel, Power Point, Knosys. Cursos: - Knosys. - Acrobat, Omnipage Pro. - Equipos Multifunción, Impresoras y Scanner en Red.	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00
S.G. DE FISCALIDAD INTERNACIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE SECCION Funciones: Actualización y seguimiento Bases de Datos Knosys. Tramitación, seguimiento y control de la documentación de Fiscalidad Internacional. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Utilización de: Word, Excel, Power Point, Knosys. Cursos: - Knosys. - Equipos Multifunción, Impresoras y Scanner en Red. - Word. - Acrobat y Omnipage Pro.	MADRID	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos
							3,00
							2,00

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL S.G. DE ORGANIZACIÓN, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Puesta Manifiesto de los expedientes de REA y recursos de Alzada ante el TEAC con utilización B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución del TEAC con aplicación GP y SSP. Tramitación de REA y recursos de alzada ante el TEAC, con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público mañana y tarde. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en Puesto Manifiesto de los expedientes de REA y recursos de alzada. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tramitación de REA y recursos de alzada. Cursos: - Funcionalidades de la aplicación TAREA. - Alchemy Search y Alchemy Index. - Revisión en vía administrativa tributaria y procedimiento económico administrativo. - Excel.	MADRID	16	5.520,90	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
TEAR. BALEARES SEDE – PALMA DE MALLORCA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	PALMA DE MALLORCA	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,50 1,50 1,00
TEAR GALICIA SEDE – A CORUÑA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION N20 Funciones: Tramitación de expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación y notificación de resoluciones del TEAR con aplicación TAREA, ejecución del presupuesto del Tribunal. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación y notificación de resolución de expedientes de REA, y en ejecución presupuestaria en el ámbito de los TEA. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Organización Administrativa y principios generales del procedimiento administrativo. Materia económico-administrativa - Procedimiento económico-administrativo. - Alchemy. - Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, General Tributaria, Revisión en vía administrativa.	CORUÑA, A	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 3,00 2,00

TEAR MADRID SEDE - MADRID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
TEAR DE CANARIAS SEDE – LAS PALMAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Cursos: - Word. - Excel. - Access.	LAS PALMAS	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
TEAR CASTILLA – LEON SEDE - VALLADOLID							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 Funciones: Tareas de tramitación de reclamaciones económico-administrativas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos Cursos: - Word. - Excel. - Access.	VALLADOLID	14	3.117,10	AE	C2	EX11 Puntos 3,00 2,00

INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES							
DIRECCION DE LA ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MADRID	15	3.117,10	AE	C1 C2	EX11
Funciones:							
Tramitación de las aulas para cursos impartidos en el Centro con el programa Progesfor. Apoyo en la tramitación de documentación relativa a la impartición de cursos a funcionarios en prácticas.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de aulas.							2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.							1,00
Experiencia en funciones administrativas para la realización de cursos a funcionarios.							2,00
Cursos:							
- Word.							
- Excel.							
- Novedades Microsoft Office.							
SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS							
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO							
OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE SECCION B	MADRID	24	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Manejo y formación a usuarios de la aplicación TESEOnet.							
Méritos Específicos:							Puntos
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							1,00
Experiencia en la atención a usuarios de Administración Local en el uso de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.							2,00
Cursos:							
- Ley y Reglamento de Subvenciones.							
- Excel y Access avanzado para auditores.							
- Control financiero de fondos Comunitarios. Aplicación SICCOM.							
- TESEOnet. Base de Datos Nacional de Subvenciones.							
S.G. DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	AE	A2 C1	EX11
Funciones:							
Apoyo a la gestión de contenidos de los portales y sedes electrónicas de la Administración presupuestaria. Gestión de la publicación de traducciones de contenidos de los portales y sedes electrónicas.							
Méritos Específicos:							Puntos
Experiencia mínima de 1 año en publicación de contenidos en portales o/y sedes electrónicas de la Administración.							2,00
Amplia experiencia en la utilización de productos ofimáticos de Microsoft y en la elaboración de presentaciones multimedia.							1,00
Experiencia en la utilización del gestor documental Sharepoint 2010.							2,00
Cursos:							
- Sharepoint 2010 para Sites Owners.							
- Administración de Sharepoint 2013.							
- Adobe Captivate.							
- Flash y Photoshop.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión del registro y del archivo electrónico de la Subdirección. Diseño y elaboración de presentaciones multimedia. Publicación electrónica de archivos de la Intranet de informática presupuestaria y en el espacio de colaboración de la Subdirección.						
19	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión de registro y archivo electrónico de carácter departamental. Amplia experiencia en la utilización de productos ofimáticos de Microsoft y en la elaboración de presentaciones multimedia. Experiencia en la utilización del gestor documental Sharepoint 2010.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo. - Gestión documental. - Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. - VBA para Excel.						
I.D. FONDO DE GARANTIA SALARIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de control financiero de prestaciones de garantía salarial. Manejo de las aplicaciones informáticas Mitratel y Sistema Integral de Gestión del Fondo de Garantía Salarial. Trabajos de fiscalización previa y control financiero del presupuesto de gastos.						
20	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de control financiero de prestaciones de garantía salarial, fiscalización previa y control financiero del presupuesto de gastos y de ingresos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Auditoria de Cuentas anuales de Organismos. - La Ley de Contratos del Sector Público. - Prestaciones del Fondo de Garantía Salarial. - Análisis práctico del Plan General Contable Avanzado.						
I.D. FONDO ESPAÑOL GARANTIA AGRARIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoria de cuentas de Fondos Europeos Agrícolas de Garantía y Desarrollo Rural. Trabajos de control financiero permanente en organismos autónomos. Utilización de la aplicación informática SIC 3.						
21	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de auditoria de Cuentas de Fondos Agrícolas FEAGA y FEADER y en control financiero permanente. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Control Financiero de Fondos Comunitarios. Nuevo Marco Normativo. Aplicación SICCOM. - Ley General Presupuestaria. - Consolidación de Estados Financieros.						

I.D. JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de control financiero permanente, auditoría de cuentas y control de fondos comunitarios. Utilización de las aplicaciones informáticas: Red Coa, Audinet, Team Mate, Iris. APLI FEP 2007 y FSE 2007.							
Méritos Específicos:							
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría de cuentas de Organismos Autónomos y control financiero de los fondos comunitarios FEDER, FESE y FEP.							1,00
Experiencia en trabajos de control financiero y auditoría de cuentas de Organismos Autónomos y control financiero de los fondos comunitarios FEDER, FESE y FEP.							2,00
Cursos:							
- Contratación del Sector Público.							
- Auditoría de cuentas anuales de organismos.							
- Consolidación de estados financieros.							
- Fundamentos de contabilidad analítica.							
I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de fiscalización previa de expedientes de subvenciones, convenios, contratación administrativa, encomiendas de gestión, sentencias y otros recursos del Departamento y sus OOAA. Trabajos de control y seguimiento de los expedientes a través de las aplicaciones informáticas IRIS y SIC.							
Méritos Específicos:							
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de subvenciones, convenios, contratación administrativa, encomiendas de gestión, sentencias y otros recursos.							1,00
Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de subvenciones, convenios, contratación administrativa, encomiendas de gestión, sentencias y otros recursos.							2,00
Cursos:							
- Ley General de Subvenciones.							
- Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos.							
- Novedades del Sistema Fiscal: IRPF, IVA, Impuesto de Sociedades.							
- Aplicación IRIS Intervención.							
I.D. Mº PRESIDENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de control y seguimiento de la contabilidad del Departamento, cierre y apertura del ejercicio. Utilización de las aplicaciones informáticas: SIC 3, CIEXT, CINCOnet, Docunet, RAYONet e IRIS-Intervención.							
Méritos Específicos:							
Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de contabilidad ministerial y resolución de errores e incidencias.							1,00
Experiencia en trabajos de contabilidad ministerial y resolución de errores e incidencias.							2,00
Cursos:							
- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.							
- Aplicación CINCONET.							
- Plan General de Contabilidad.							
- Contratación del Sector Público.							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de fiscalización de expedientes de contratación administrativa, nóminas y gastos de personal en el Departamento y sus Organismos. Utilización de la aplicación IRIS-Intervención, Excel y Word.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones, pagos a justificar y anticipos de caja fija.							1,00
Experiencia en trabajos de fiscalización de expedientes de gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones, pagos a justificar y anticipos de caja fija.							2,00
Cursos:							
- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.							
- Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos.							
- Plan General de Contabilidad Pública.							
- Aplicación Iris Intervención.							
I.D. PARQUES NACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de intervención fiscalización, control financiero permanente de gastos y obligaciones; auditoría de cuentas y de fondos comunitarios. Manejo de aplicaciones informáticas de Sistema de Información Contable, SICCOM, Word, Excel.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto, control de contratos, adquisiciones centralizadas, control financiero permanente, auditoría de cuentas y fondos comunitarios.							1,00
Experiencia en trabajos de fiscalización previa de expedientes de gasto, control de contratos, adquisiciones centralizadas, control financiero permanente, auditoría de cuentas y fondos comunitarios.							2,00
Cursos:							
- Contratación del Sector Público.							
- Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.							
- Aplicación TEAM MATE.							
- Control financiero de fondos comunitarios. Nuevo marco normativo aplicación SICCOM.							
I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE A	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11
Funciones:							
Trabajos de auditoría de operativa y de cumplimiento de entidades públicas. Control Financiero de Fondos Comunitarios. Manejo de las aplicaciones SIC 3, CINCONET, SICCOM y TEAMMATE.							
Méritos Específicos:							
Perteneencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.							Puntos
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							2,00
Experiencia en trabajos de control financiero: Auditoría de cuentas y de cumplimiento de fundaciones del Sector Público Estatal y evaluación de la calidad en las auditorías y actuaciones de control financiero.							1,00
Experiencia en trabajos de control financiero: Auditoría de cuentas y de cumplimiento de fundaciones del Sector Público Estatal y evaluación de la calidad en las auditorías y actuaciones de control financiero.							2,00
Cursos:							
- Análisis Práctico del Nuevo Plan General de Contabilidad.							
- Control financiero de fondos comunitarios. Aplicación Siccom.							
- Ley de Contratos del Sector Público.							
- Ley General de Subvenciones.							

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS								
UNIDAD DE APOYO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE TURNO ADJTO A JEFE / JEFA EXPLOT. O PLANIFIC.	MADRID	16	3.912,58	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Realización de tareas de mantenimiento de archivos tanto físicos como informáticos y tareas auxiliares en la coordinación y redacción de informes para lo que es necesario el manejo de herramientas de carácter informático como WORD, EXCELL, POWER POINT y ACCES. Utilización de las herramientas informáticas necesarias para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado QUANTO, FINANCIA y PEGENET. Tareas de diseño formal y coordinación necesarias para la elaboración de las memorias de objetivos que acompañan a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.							
	Méritos Específicos:							
28	Experiencia mínima de 1 año en funciones de mantenimiento de archivos tanto físicos como informáticos y tareas auxiliares en la coordinación y redacción de informes.						Puntos	2,00
	Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto.							1,00
	Experiencia en tareas de diseño formal y coordinación necesarias para la elaboración de las memorias de objetivos que acompañan a la Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo referente a los sectores de las infraestructuras, la industria y el medio ambiente.							2,00
	Cursos: - WINDOWS. - WORD. - POWER POINT. - ADOBE ACROBAT Y ENTORNO PDF.							
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESUPUESTARIA N24	MADRID	24	4.573,38	AE	A1 A2	EX11	
	Funciones: Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria del Estado y sus Organismos adscritos. Utilización y explotación de la información extraída de la aplicación informática Sistema de Expedientes de Modificación Presupuestaria ATENEA. Seguimiento de la ejecución presupuestaria.							
	Méritos Específicos:							
29	Experiencia en la utilización y explotación de la información extraída del Sistema de generación de consultas y extracciones de información contable del Estado y OO.AA.						Puntos	2,00
	Experiencia en el manejo de la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto.							1,00
	Experiencia en la tramitación y análisis de expedientes de modificación presupuestaria del Estado y sus Organismos adscritos.							2,00
	Cursos: - Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Contratación del Sector Público. - Análisis Práctico del Nuevo Plan General Contable.							
DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS								
UNIDAD DE APOYO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	MADRID	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11	
	Funciones: Apoyo y gestión documental, atención telefónica, tratamiento de la correspondencia, coordinación con las distintas Unidades del centro directivo y convocatoria de reuniones, todo ello con disponibilidad horaria. Utilización de las aplicaciones ofimáticas para el desempeño de las funciones: Word, Excel, Bases de Datos Jurídicas, Access, Power Point, Internet y Correo electrónico.							
	Méritos Específicos:							
30	Experiencia mínima de 1 año en tareas de archivo, gestión documental y labores de coordinación con las Unidades del centro directivo.						Puntos	2,00
	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							1,00
	Experiencia en la tramitación de documentación relativa a iniciativas parlamentarias y Presupuestos Generales del Estado.							2,00
	Cursos: - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Las Secretarías de Dirección de la Administración Pública. - Protocolo.							

S.G. DE ORDENACIÓN NORMATIVA Y RECURSOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	4.573,38	AE	A2 C1	EX11
	<p>Funciones: Apoyo en la tramitación de los recursos administrativos y otras prestaciones con cargo a la Sección 07 de los Presupuestos Generales del Estado. Apoyo en la tramitación de los recursos administrativos y judiciales en materias competencia de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones y de la Comisión Interministerial de Retribuciones. Gestión de la aplicación de la base de datos CLARIN.</p>						
31	<p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en funciones de apoyo a la tramitación de los recursos administrativos y otras prestaciones con cargo a la Sección 07 de los Presupuestos Generales del Estado. Puntos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo. 2,00 Experiencia en funciones de apoyo en la tramitación de los recursos administrativos y judiciales en materias competencia de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones y de la Comisión Interministerial de Retribuciones. 1,00 2,00</p>						
	<p>Cursos: - Gestión de Retribuciones y Puestos de Trabajo. - Funcionalidades de las bases de datos CLARIN.</p>						
S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS							
S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	A2 C1	EX11
	<p>Funciones: Gestión administrativa y contable de expedientes de contratación, seguimiento temporal y de sus fases, en colaboración con la Junta de Contratación y la Intervención Delegada. Preparación y ejecución de los sorteos del MAJZEN, así como de sus trámites posteriores. Uso de las aplicaciones informáticas específicas: SOROLLA, SIC, MAJZEN.SISTEMAS; así como de Word, Excel y página de publicaciones del BOE.</p>						
32	<p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en gestión contable y administrativa de expedientes de contratación. Puntos Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2,00 Experiencia en la gestión de los empréstitos del MAJZEN. 1,00 2,00</p>						
	<p>Cursos: - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - La contratación en la práctica. - Sistema SOROLLA 2: Gestión de expedientes.</p>						
D.G. MODERNIZ. ADMINISTRATIVA, PROCEDIM. E IMPULSO DE LA ADMON. ELECTRONICA							
S.G. DE PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO	MADRID	14	3.912,58	AE	C2	EX11
	<p>Funciones: Información presencial. Información telefónica. Utilización de las aplicaciones informáticas para la gestión de la información (aplicación One Agent de atención telefónica) Documentación y archivo telemático. Atención y asesoramiento telefónico. Este puesto podrá desarrollar su actividad en horario de tarde/noche.</p>						
33	<p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en atención al público. Puntos Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2,00 Experiencia en confección de documentación telemática. 1,00 2,00</p>						
	<p>Cursos: - Excel. - Access. - Word.</p>						

S.G. DE GESTION INSTRUMENTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID	17	5.157,04	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Control y gestión del correo corporativo de las Oficinas Delegadas del RCP. Control y gestión de los trámites relativos a la autorización de los usuarios de las Oficinas Delegadas del Sistema de Información del RCP. Gestión de los nombramientos de funcionarios en el Registro Central de Personal - FUNPRA, BADARAL y RCP.						
34	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el control y gestión del correo corporativo de las Oficinas Delegadas del RCP. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de los nombramientos de funcionarios en el RCP.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Nuevo Sistema de Información del Registro Central de Personal. - Gestión de personal con BADARAL3 y el Registro Central de Personal. - Formación en @FIRMA. - Internet y Correo electrónico.						
MUFACE							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. Utilización de la aplicación informática MUCONIT (control IT). Coordinación, control y gestión de los procesos de incapacidad temporal de personal funcionario y laboral.						
35	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión y la tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la coordinación, control y gestión de los procesos de Incapacidad Temporal de personal funcionario y laboral.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - BADARAL3-Asistencia a la Gestión de modificación de RPTs. - Procedimiento de control y seguimiento de las situaciones de IT en el Régimen de MUFACE. - Access. - Excel.						
DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	4.573,38	AE	A1 A2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes de gasto de asistencia sanitaria. Utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, SIGMA y FACTURACIÓN-FARMACIA. Tramitación de las nóminas de ayudas por discapacidad y sus expedientes de reclamación de importes pagados indebidamente.						
36	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de gasto de pago en firme. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en aplicación de conciertos o convenios en el ámbito sanitario.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - SOROLLA2. - Manual DQB y consulta de datos estadísticos.						

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Volcado y grabación de los ingresos efectuados por liquidaciones. Utilización de aplicaciones informáticas COTIZ@2 y BBVA NET CASH.						
	Méritos Específicos:						
37	Experiencia mínima de 1 año en la confección de liquidaciones de cuotas impagadas por los mutualistas u Organismos, motivadas por cambios de situaciones administrativas. Control y seguimiento de las mismas.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en control de las deficiencias de los ingresos de los mutualistas producidas por los Organismos.						2,00
	Cursos: - Access. - Word. - Excel.						
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Apoyo administrativo en la tramitación de documentos administrativos y en la de los distintos expedientes sobre prestaciones de asistencia sanitaria. Funciones de secretaría, archivo, recepción de documentos, gestión de agenda y atención telefónica. Utilización de aplicaciones informáticas Base de datos de Comisión Mixta Nacional (COMIX) y Access.						
	Méritos Específicos:						
38	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes en materia de asistencia sanitaria del mutualismo administrativo.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en funciones de secretaría.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Modelo de asistencia sanitaria en Muface.						
SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BADAJOZ	17	4.361,42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización de la aplicación informática SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
	Méritos Específicos:						
39	Experiencia en la tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo.						Puntos 2,00
	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en puestos de información y atención al público.						2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

SERVICIO PROVINCIAL DE CIUDAD REAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CIUDAD REAL	17	4.361,42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización de la aplicación informática SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
40	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
SERVICIO PROVINCIAL DE GIRONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GIRONA	17	4.361,42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización de la aplicación informática SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
41	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GIRONA	17	4.361,42	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización de la aplicación informática SIGMA. Atención y asesoramiento al público.						
42	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en puestos de información y atención al público. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Word. - Excel. - Access.						

SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MALAGA	17	4.361,42	AE	C1 C2	EX11
<p>Funciones: Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Utilización de la aplicación informática SIGMA. Atención y asesoramiento al público.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Puntos 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 1,00</p> <p>Experiencia en puestos de información y atención al público. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. 							
INAP							
DIRECCION							
DEPART.DE PUBLICACIONES, ESTUDIO Y DOCUMENTACION							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION	MADRID	24	4.573,38	AE	A1 A2	EX11
<p>Funciones: Gestión, preparación y edición de revistas para su publicación electrónica. Gestión, preparación y edición de revistas para su publicación en papel. Supervisión del proceso de edición de publicaciones periódicas y unitarias. Elaboración de archivos electrónicos para posterior edición on line. Edición, marcado y corrección de originales de publicaciones electrónicas y en papel. Supervisión de la gestión de usuarios de la edición on line de publicaciones periódicas. Manejo de programas específicos informáticos de maquetación y gestión de archivos para publicaciones electrónicas y en papel (OJS de gestión de publicaciones periódicas, XML, AdobePro, Photoshop).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en la coordinación, maquetación y publicación de revistas online. Puntos 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. 1,00</p> <p>Experiencia en la edición y corrección de publicaciones electrónicas y en papel. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - InDesign Avanzado 5.5. - Nuevas Técnicas editoriales en la Administración. - Introducción a la publicación electrónica. - HTML y diseño de páginas web. 							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y ATENCION PUBLICO	MADRID	16	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
<p>Funciones: Apoyo administrativo al Jefe del Departamento. Gestión administrativa del programa editorial y distribución del mismo a través de la aplicación informática SICOPO. Utilización de aplicaciones informáticas SICOPO y paquete Office 2007 (Word, Excel). Gestión de las librerías virtuales y del catálogo de publicaciones electrónicas. Tramitación de NIPOS, ISBN e ISSN, y de las fichas de edición de publicaciones oficiales. Atención y asesoramiento al público.</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en puesto de trabajo similar. Puntos 2,00</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. 1,00</p> <p>Experiencia en la gestión de publicaciones oficiales, tanto en papel como electrónicas. 2,00</p> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo. - Lenguaje y documentos administrativos. - Archivo y Gestión de documentos electrónicos. - Protocolo y Organización de eventos. 							

D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO							
S.G. DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIF.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Tareas de elaboración de las cuentas justificativas y nómina de anticipos reintegrables utilizando las aplicaciones Visual Basic y Access; de elaboración de Modelos 069 y Capturas de documentos contables RC, AD, OK y ADOK a través de las aplicaciones SIC 3 y DOCUNET. Tareas de tramitación de los ficheros relacionados con el pago de la nómina y Seguridad Social: BAE, BAEX, Muface Cotiza y FAN con las aplicaciones informáticas generador de órdenes, NEDAES y Winsuite. Tareas de registro de entrada y salida en el Portal SGGP, a través de la aplicación informática SGGP de registro						
46	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de anticipos y cuentas justificativas del abono de nóminas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la tramitación de los ficheros relacionados con el pago de la nómina y Seguridad Social.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Visual Basic. - Access. - Nedaes. - Seguridad Social.						
DELEGACIONES							
DELEGACIÓN E Y H. AVILA							
SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACION AVILA		16	5.157,04	AE	C1	EX11
	Funciones: Administración y explotación de sistemas informáticos. Gestión de redes locales y mantenimiento de bases de datos. Atención a usuarios. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3, SOROLLA, RAYONET y SINOI.						
47	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de redes en entornos de sistemas de información. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Administrador de red. - Administración electrónica.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ							
INTERVENCIÓN REGIONAL BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE SECCION DE C	BADAJOZ	24	4.573,38	AE	A2	EX11
	Funciones: Trabajos de auditoria de Cuentas en Confederación Hidrográfica del Guadiana y Control Financiero de la AEAT y Organismos Públicos. Trabajos de Control de Fondos Comunitarios. Uso de las herramientas informáticas: Team Mate, Audinet/Cinconet.						
48	Méritos Específicos: Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoria y Contabilidad. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en trabajos de auditoria y Control Financiero.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - La reforma contable pública en la auditoria de cuentas de 2012. - Contabilidad y Matemáticas Financieras. - Procedimientos de Aplicación de los Tributos. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.						

DELEGACIÓN E Y H. BURGOS SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA F	BURGOS	17	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Clases Pasivas y Registro General. Utilización de las aplicaciones informáticas ISLA/OLAS, ARIEL y RAYONET.						
49	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Clases Pasivas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Sistema integrado, Gestión de Clases Pasivas: ARIEL. - BADARAL. - Administración electrónica.						
DELEGACIÓN E Y H. CASTELLON SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	GESTOR / GESTORA C	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	20	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Coordinación de Haciendas Locales y de Tesoro y Caja General de Depósitos. Utilización de las aplicaciones informáticas de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales y SIC-3						
50	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos propios de Haciendas Locales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Caja General de Depositos.						Puntos 2,00 1,00 2,00
	Cursos: - Administración electrónica. - Habilidades profesionales. - Ley de Procedimiento Administrativo.						
DELEGACIÓN E Y H. GIRONA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE OFICINA D	GIRONA	15	3.117,10	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro y atención al público. Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.						
51	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 2,50 1,50 1,00
	Cursos: - Procedimiento administrativo. - Administración electrónica. - Atención al público.						

DELEGACIÓN E Y H. GUIPÚZCOA SECRETARÍA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	AYUDANTE DE OFICINA A	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
	Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Registro General y emisión de Certificaciones Catastrales. Utilización de las aplicaciones informáticas RAYONET, SIC-3 y Oficina Virtual del Catastro.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de Registro General.						2,00
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en la emisión de Certificaciones Catastrales.						2,00
	Cursos: - Administración electrónica. - Atención al público.						
DELEGACIÓN E Y H. LLEIDA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	LLEIDA	20	5.389,30	A3	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo general en Intervención (manejo de Sic'3, Iris, Docelweb, Team Mate, Fichero general de Terceros). Grabación y tratamiento de documentos contables. Registro y expedición de cartas de pago de ingresos no tributarios. Apoyo al control financiero, función interventora y tareas de salvaguarda. Realización de tareas de Prevención de Riesgos Laborales.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Experiencia mínima de 1 año en el manejo del sistema informático contable SIC3.						1,50
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia como técnico de prevención de riesgos laborales. Nivel superior.						1,50
	Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						1,00
	Cursos: - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Nuevo sistema de información contable Sic'3. - Aplicación Sic'3. Fase 1.2 Intervención. - Prevención de riesgos laborales. Nivel superior especialidad Seguridad en el trabajo.						
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ASTURIAS INTERVENCIÓN GIJÓN							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION	GIJON	20	4.163,60	AE	A2 C1	EX11
	Funciones: Apoyo Informático en Auditorias. Formación y soporte informático de usuarios de la Intervención. Uso de las aplicaciones: AUDINET, SIC 3 Registro PKI y TEAM MATE.						
	Méritos Específicos:						Puntos
	Pertenencia al Cuerpo de Auxiliares Técnicos de Informática.						2,00
	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						1,00
	Experiencia en ofimática avanzada y programación Access.						2,00
	Cursos: - ARDEL - SIC 3 Gastos y contraido Previo. - Gestión Económica y Financiera.						

DELEGACIÓN E Y H. PONTEVEDRA INTERVENCIÓN TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	SUBJEFE / SUBJEFA DE SECCION DE INTERVENCION N20	PONTEVEDRA	20	4.163,60	AE	A2 C1	EX11
Funciones: Trabajos de Control financiero y contabilidad en el sector público. Conocimiento de las aplicaciones: AUDINET, SICCOM e IRIS.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización de expedientes y apoyo en tareas de control financiero permanente en Organismos Públicos.							Puntos 2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos: - Contratación administrativa. - Gestión Económica y Financiera. - Reglamento General de Recaudación.							
DELEGACIÓN E Y H. TARRAGONA SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
56	AYUDANTE DE OFICINA D	TARRAGONA	15	3.117,10	AE	C1 C2	EX11
Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.							Puntos 2,50
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos: - Procedimiento administrativo. - Administración electrónica. - Atención al público.							
DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VALENCIA GERENCIA REGIONAL VALENCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
57	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	VALENCIA	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicio de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral.							
Méritos Específicos:							
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral.							Puntos 1,50
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas catastrales.							1,00
Experiencia en organización y gestión de archivos y escaneado de documentos.							1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.							1,00
Cursos: - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación administrativa. - Administración electrónica. - Administración financiera.							

ANEXO II**Concurso general 2-G-13****CERTIFICADO DE MÉRITOS**

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, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
 Admón Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días

 Total años de servicio: (10).....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

CONCURSO GENERAL 2-G-13 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (1)

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 Mín. |.....| 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 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

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

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL.
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA. Calle Alcalá, 9 - MADRID 28071.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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.- SITUACIÓN 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.

¹ De acuerdo con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Carácter Personal gestión Concursos, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, C/Alcalá, 9, Madrid.

ANEXO IV**Certificado de méritos adecuados**

Concurso general 2-G-13 convocado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

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

N.º orden puesto BOE:

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICAD./DÑA.
CARGO (Subdirector General o similar)**DATOS DEL ASPIRANTE**EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON NRP:.....
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)
..... DESDE HASTA....., OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE NIVEL C.D.....**DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES****PRIMER MÉRITO**

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SÍ NO **(1) TOTAL MÉRITO 1º****SEGUNDO MÉRITO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS U OTRO MÉRITO QUE SE REFIERA EN LA CONVOCATORIA, EXCLUSIVAMENTE****(1) TOTAL MÉRITO 2º***TODAS LAS HERRAMIENTAS DE LA CONVOCATORIA SÍ NO

*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SÍ NO

*SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SÍ NO

*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SÍ NO

*CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SÍ NO

*QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SÍ NO

*SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA

SÍ NO **TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)****(1) TOTAL MÉRITO 3º**

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA

SÍ NO *Nº AÑOS DE EXPERIENCIA

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

NOTA: PARA QUE SE TENGA EN CUENTA ESTE CERTIFICADO, ES **IMRESCINDIBLE** CUMPLIMENTAR LOS RECUADROS **SÍ O NO**, SEGÚN PROCEDA**(1) PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS****(1) A CUMPLIMENTAR POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

OBSERVACIONES:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS**CERTIFICACIÓN** QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN

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

EN A..... DE DE

(FIRMA Y SELLO)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL.

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Calle Alcalá, 9 - Madrid 28071.

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado b del punto 2.5 de la base cuarta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D/Dña.....
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En..... , a..... de de.....

Fdo.: