

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

14646 Orden EHA/2414/2011, de 5 de septiembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso general (2.G.11) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1.976, 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.3. del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

- Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, y Secretaría General del Mar.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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 Política Territorial y Administración Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados cuerpos o escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Hacienda si se trata de cuerpos dependientes de este Departamento.

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

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

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

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, 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 Economía y Hacienda se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio (calle Alcalá, 9, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica <https://sedemeh.gob.es>, Sede electrónica central del Ministerio de Economía y Hacienda.

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.

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.

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 ó cuidado de un familiar: Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente, 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 Economía y Hacienda o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

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

3. La certificación deberá ser expedida:

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

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

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios

destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

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

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

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la 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 Política Territorial y Administración Pública y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, 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 Hacienda.

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base 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 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 Economía y Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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

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

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

Octava.

Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la Base Tercera 2 el plazo marcado por el artículo 47 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 Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el 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 para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima.

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

Duodécima.

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

Decimotercera.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 5 de septiembre de 2011.–La Vicepresidenta de Gobierno de Asuntos Económicos y Ministra de Economía y Hacienda, P.D. (Orden EHA/2358/2008, de 31 de julio), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA								
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL								
S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA E INMUEBLES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	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:								
Experiencia mínima de 1 año en la elaboración de las órdenes internas de pago correspondientes a anticipos de Caja Fija.							Puntos	
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.							3,00	
							2,00	
Cursos: - Sistema Sorolla: Gestión de Caja. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.								
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO								
S.G. DE COMPRAS								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
2	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMPRAS	MADRID	24	4.573,38	AE	A1 A2	EX11	
Funciones: Coordinación de la gestión de incidencias del sistema CONECTA-PATRIMONIO. Coordinación del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. Elaboración de informes y estadísticas a partir de información en bases de datos.								
Méritos Específicos:								
Experiencia mínima de 1 año en la gestión de incidencias							Puntos	
Experiencia en sistemas de gestión de bases de datos.							2,00	
Experiencias en proyectos de administración electrónica.							1,00	
							2,00	
Cursos: - Bases de datos. - Tecnologías Internet. - Servicios web y XML. - Gestión de incidencias.								
SECRETARIA GENERAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
3	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11	
Funciones: Tarea de apoyo a una secretaria de Dirección General. Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes patrimoniales. Registro y archivo de documentación.								
Méritos Específicos:								
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.							Puntos	
Utilización de herramientas informáticas en especial CITRIX XENAPP y Aplicación de Base de Datos.							2,00	
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes patrimoniales.							1,00	
							2,00	
Cursos: - Ley de Patrimonio. - Redacción y gestión Correo Electrónico. - Acces. - Secretariado.								
PARQUE MOVIL DEL ESTADO								
S.G. DE GESTION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
4	JEFE / JEFA DE SECCION DE MOVIL	MADRID	14	6.069,00	AE	C2	EX11	
Funciones: Control y seguimiento de servicios de automoción. Utilización de aplicaciones informáticas.								
Méritos Específicos:								
Experiencia mínima de 1 año en organización y gestión de vehículos en los diferentes Departamentos Ministeriales.							Puntos	
Experiencia en la aplicación informática OPERA.							2,00	
Experiencia en organización de servicios de conducción.							1,00	
							2,00	
Cursos: - Conducción de seguridad. - Avanzado de conducción de seguridad. - Actualización de office 2007								

S.G. DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION PERSONAL Funciones: Gestión de Recursos Humanos del PME . Provisión puestos de trabajo personal funcionario. Modificaciones de RPT. Resolución de recursos en vía administrativa y de reclamaciones previas a la vía judicial laboral. Elaboración de expedientes sobre demandas y recursos contencioso-administrativos en materia de personal. Manejo de la aplicación informática OPERA. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la gestión de Recursos Humanos en el ámbito de la Administración Institucional. Experiencia en el manejo de la aplicación informática OPERA necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la ejecución de sentencias en vía social y contencioso-administrativa en materia de personal. Cursos: - Procedimiento Administrativo. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Badaral-3: gestión de personal y el registro central de personal. - Reglamento General del Mutualismo Administrativo.	MADRID	24	4.573,38	AE	A1 A2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO S.G. DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Trabajos de secretaría de la Subdirección. Manejo de Word y Outlook. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos auxiliares: registro, clasificación y tramitación de documentos, atención telefónica, gestión de agenda. Experiencia en el manejo del office a nivel de usuario: word y outlook. Cursos: - Excel - Word bajo Windows - Xeroeditor	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 3,00 2,00
I.D. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Funciones propias de secretaría. Tareas administrativas en la Intervención Delegada. Manejo de aplicaciones informáticas: Rayo y Word. Elaboración y mantenimiento de archivos, tramitación de incidencias en materia de personal. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de registro y archivo de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en el desarrollo de tareas administrativas en mesas de contratación. Cursos: - Word.	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS UNIDAD DE APOYO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	CAJERO / CAJERA PAGADOR Funciones: Gestión órdenes de viaje y dietas. Gestión de la Caja Pagadora. Gestión de facturas. Gestión del presupuesto. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año como Cajero Pagador. Experiencia en las aplicaciones: DIETAS y EXCEL. Experiencia en la tramitación de expedientes presupuestarios Cursos: - Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar. - Ejecución y control presupuestario. - Knosys 2004. - Word.	MADRID	20	5.157,04	AE	A2 C1	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Registro y archivo digital de documentos de entrada y salida (B.D.REGISTRO). Control Horario (B.D. EVALOS). Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas de Registro y archivo digital. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Gestión RR.HH. - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Excell. - Access.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 3,00 2,00
S.G. DE TRIBUTOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación, control y seguimiento de consultas tributarias (Knosys y DOCUCONTA). Registro y archivo de documentos tributarios. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de consultas tributarias de I.R.P.F. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en registro y archivo de documentos tributarios. Cursos: - Access. - Outlook. - Archivo y documentación. - Knosys 2004.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación, control y seguimiento de consultas tributarias (Knosys, y DOCUCONTA). Registro y archivo de documentos tributarios. Méritos Específicos: Experiencia de 1 año en la tramitación de consultas tributarias. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en registro y archivo de documentos tributarios. Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Excel. - Internet y diseño de Web. - Knosys 2004.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
S.G. DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Tramitación, control y seguimiento de consultas tributarias (Knosys y DOCUCONTA). Registro y Archivo de documentos tributarios. Méritos Específicos: Experiencia de 1 año en la tramitación de consultas tributarias del I.R.P.F.. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en registro y archivo de documentos. Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Knosys 2004. - Word.	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00

S.G. DE IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Tramitación, control y seguimiento de consultas tributarias (Knosys y DOCUCONTA). Registro y archivo de documentos tributarios. Méritos Específicos: Experiencia de 1 año en la tramitación de consultas tributarias del I.V.A.. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en registro y archivo de documentos. Cursos: - Windows. - Knosys 2004. - Inglés (Básico).	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
S.G. DE IMPUESTOS ESPECIALES Y DE TRIBUTOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Funciones: Tramitación, control y seguimiento de consultas tributarias (Knosys y DOCUCONTA). Registro y archivo de documentos tributarios. Méritos Específicos: Experiencia de 1 año en la tramitación de consultas tributarias de los II.EE. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en registro y archivo de documentos Cursos: - Internet. - Windows. - Word. - Inglés (Básico).	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11 Puntos 2,00 1,00 2,00
S.G. DE ASUNTOS FISCALES INTERNACIONALES							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Funciones: Elaboración de la estadística mensual y volcado informático de las mismas de los expedientes tramitados por la Subdirección. Digitalización y mantenimiento de las bases de datos de la Subdirección (KNOSYS). Méritos Específicos: Experiencia de 1 año en la elaboración de la estadística mensual y volcado informático de las mismas de los expedientes tramitados por la Subdirección. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Cursos: - Visión Global U.E.. - Excel. - Power Point. - Inglés (básico).	MADRID	20	3.588,48	AE	A2 C1	EX11 Puntos 3,00 2,00
SECRETARIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS S.G. DE ANALISIS Y PROGRAMACION ECONOMICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 Funciones: Diseño y tramitación de documentación directamente relacionada con la presentación ante el Parlamento del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Control y tramitación de los informes de la Dirección General referentes a las Comisiones de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Tramitación de Enmiendas mediante la aplicación Quanto-enmiendas. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en diseño y tramitación de documentación directamente relacionada con la presentación ante el Parlamento del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en la aplicación Quanto-enmiendas. Cursos: - Adobe Acrobat y Entorno PDF. - Adobe PhotoShop. - Diseño de página Web. - Excel.	MADRID	14	3.117,10	AE	C2	EX11 Puntos 3,00 2,00

SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA							
SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y ECONOMÍA INTERNACIONAL							
GABINETE TÉCNICO DEL SECRETARIO GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11
17	<p>Funciones: Coordinación de las publicaciones elaboradas por la Secretaría General de Política Económica y Economía Internacional dentro del Programa Editorial del Departamento. Utilización bases de datos estadísticas internacionales, básicamente las BD Ecowin e IFS. Gestión registral y de PDFs para actualización páginas Web.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en el apoyo a la gestión de publicaciones oficiales del Centro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en la actualización de páginas Web.</p> <p>Cursos: - Gestión Documental. - Procedimiento Administrativo. - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Excel.</p>						<p>Puntos 2,00 1,00 2,00</p>
DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA							
DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E Y H DE A CORUÑA - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	CORUÑA, A	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
18	<p>Funciones: Apoyo en tareas de Intervención. Manejo de Iris.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y archivo en procedimientos específicos de Intervención (Fiscalización). Experiencia en utilización de aplicación IRIS. Experiencia en Apoyo en las tareas de Contabilidad Pública. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.</p> <p>Cursos: - Aplicación Audinet. - Lenguaje y Documentos Administrativos. - Administración Electrónica. - Firma electrónica.</p>						<p>Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00</p>
DELEG.PROV. DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE JAEN - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	AYUDANTE DE ADMINISTRACION C	JAEN	16	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
19	<p>Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de recursos humanos y Patrimonio del Estado. Utilización de la aplicación informática de Patrimonio del Estado CIBI.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año, en la tramitación de expedientes administrativos de Recursos Humanos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Patrimonio del Estado.</p> <p>Cursos: - Gestión de Recursos Humanos. - Archivo. - Procedimiento Administrativo.</p>						<p>Puntos 2,00 1,00 2,00</p>
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE LEON - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17	LEON	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
20	<p>Funciones: Comprobación de nóminas de retribuciones de personal. Exámen de cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Trabajo de apoyo en Control Financiero Permanente. Manejo de Sic, TeamMate e Iris.</p> <p>Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de fiscalización previa y control financiero permanente. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Cursos: - Procedimiento administrativo común y régimen jurídico. - Introducción a la informática y a las tecnologías de la información.</p>						<p>Puntos 3,00 2,00</p>

DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE OURENSE - INTERVENCION TERRITORIAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INTERVENCION N17 Funciones: Trabajos de Control Financiero y Función Interventora. Manejo de Iris. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en trabajos de apoyo a la función Interventora (fiscalización previa). Experiencia en IRIS. Experiencia en trabajos de Auditoría de cuentas. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Cursos: - Función Interventora. - Técnicas y Organización del Trabajo Administrativo. - Administración Electrónica. - Gestión Financiera.	OURENSE	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
DELEGACION PROVINCIAL DE E Y H DE CANTABRIA - INTERVENCION REGIONAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 Funciones: Registro y grabación de documentos contables. Registro y expedición de cartas de pago de ingresos no tributarios. Apoyo al control financiero y auditorías, con apoyo a la función interventora. Manejo de aplicaciones Sic 3, Iris y Rayo. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año, en tareas de contabilidad del área de ingresos no tributarios y pagos. Experiencia en aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en Fiscalización de Anticipos de Caja Fija. Cursos: - Word - Práctico de manejo de dispositivos informáticos. - Técnicas de archivo electrónico y Herramientas para archivo general.	SANTANDER	16	3.117,10	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00
DELEG.ESPECIAL Y PROV. DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALENCIA - SECRETARIA GENERAL							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	AYUDANTE DE OFICINA B Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Tesoro y Caja General de Depósitos. Utilización de la aplicación informática SIC3. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año, en la tramitación de expedientes administrativos propios de Tesoro y Caja General de Depósitos. 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. Cursos: - Atención al Público.	VALENCIA	15	3.588,48	AE	C1 C2	EX11
							Puntos 2,50 1,50 1,00
GERENCIAS CATASTRALES							
GERENCIA REGIONAL DE EXTREMADURA - BADAJOZ							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION Funciones: Tramitación de expedientes referidos a valoración e inspección catastral urbana. Uso de las aplicaciones informáticas SIGECA, SIGCA Y SAUCE. Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en tareas facultativas relacionadas con el catastro de urbana. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales. Cursos: - Valoración construcciones rústicas y urbanas. - Inteligencia artificial aplicada a la valoración inmobiliaria. - Modelo unificado del Catastro. Su aplicación práctica. - Gestión catastral: normativa catastral y desarrollo reglamentario.	BADAJOZ	22	5.049,10	A3	A2	EX11
							Puntos 2,00 1,00 2,00

GER. REG. DE CATALUÑA - BARCELONA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	BARCELONA	17	7.717,78	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Uso de la aplicación informática SIGECA. Horario de oficina de atención continuada.						
25	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en procedimientos de actualización y resolución de recursos derivados de revisión. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Calidad de servicios y atención al ciudadano. - Valoración catastral. - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Formación catastral sobre análisis del territorio.						
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	BARCELONA	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Uso de la aplicación informática SIGECA.						
26	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones sobre discrepancias entre datos catastrales y datos de la AEAT. Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.						Puntos 1,50 1,00 1,50 1,00
	Cursos: - Procedimientos de gestión catastral. - Gestión del Catastro. - Valoración catastral. - Calidad de los servicios y atención al ciudadano.						
GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	LUGO	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Uso de las aplicaciones informáticas SIGECA Y SIGCA2.						
27	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo 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: - Práctico de mantenimiento catastral. - Modelo unificado de Catastro. Su aplicación práctica. - Técnico de Administración electrónica.						
GERENCIA REGIONAL DE MURCIA - MURCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	MURCIA	17	4.360,44	A3	C1 C2	EX11
	Funciones: Prestación directa y específica al ciudadano de servicios de carácter administrativo relacionados con los procedimientos de gestión catastral. Uso de la aplicación informática SIGECA.						
28	Méritos Específicos: Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral derivada de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.						Puntos 3,00 2,00
	Cursos: - Procedimiento económico administrativo y la administración tributaria electrónica. - Actualización y mejora del dato catastral, coordinación y seguimiento. - Gestión Convenios Catastro y otros organismos. - Aspectos jurídicos de la gestión y valoración catastral.						

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2-G-11

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

7

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

CONCURSO GENERAL 2-G-11 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 Min. |.....| Otra Admón. Púb. |.....|

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESTINO PROVISIONAL:

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

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

- a) Base Segunda 8: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de.....
 b) Base Cuarta 2.5.: a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de.....
 b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

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

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

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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-11 CONVOCADO POR EL M^o ECONOMÍA Y HACIENDA)

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

nº orden puesto boe:

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA.

CARGO (Subdirector General o similar)

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 SI NO (1) TOTAL MÉRITO 1º

*Nº AÑOS DE EXPERIENCIA (SÓLO RELLENAR SI EN LA CONVOCATORIA SE GRADÚA LA VALORACIÓN DE ESTE MÉRITO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE AÑOS)

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 SI NO * OTROS MÉRITOS NO INFORMATIC.DE LA CONVOCAT. SI NO

*PRIMERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEGUNDA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*TERCERA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *CUARTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

*QUINTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO *SEXTA HERRAMIENTA DE LA CONVOCATORIA SI NO

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITOS CONVOCATORIA)

(1) TOTAL MÉRITO 3º

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI 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 **SI 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 ECONOMÍA Y HACIENDA.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071