

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**1652** *Orden HAP/202/2014, de 7 de febrero, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación (03/14), de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de la presente orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Estos podrán solicitar por orden de preferencia los puestos que se incluyen en el anexo I.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Sra. Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas (Subdirección General de Recursos Humanos, calle Alcalá, 9, 4.ª planta, 28071 Madrid), en el anexo II en el que se alegarán los méritos que se consideren oportunos.

Tercera.

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando y el nivel del mismo.

Cuarta.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta orden, y se presentarán en los Registros y oficinas previstos en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desarrollado por el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Quinta.

Los nombramientos derivados de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes; dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario 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 o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Sexta.

Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto del convocante, certificado extendido por la Unidad de personal donde se encuentren destinados, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Séptima.

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, 7 de febrero de 2014.–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**

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	ADM	Grupo	Méritos a valorar
1	<p><b>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO</b>                      UNIDAD DE APOYO                      VOCAL ASESOR / VOCAL ASESORA</p> <p><b>S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS</b>  <b>D.G. MODERNIZ. ADMINISTRATIVA, PROCEDIM. E IMPULSO DE LA ADMON. ELECTRONICA.</b></p> <p>S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO</p>	1	30	19626,88	MADRID	A3	A1	Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. Experiencia profesional en el ámbito del Catastro inmobiliario y especialmente, en la coordinación de equipos de trabajo relacionados con el procedimiento de regularización catastral. Elaboración de análisis, informes, manuales, instrucciones y circulares en materia técnica de Catastro. Planificación, coordinación y asesoramiento técnico y gerencial de los servicios centrales y periféricos de la Dirección General del Catastro en implantación de planes de objetivos y proyectos estratégicos de la Dirección General del Catastro.
2	<p>INSPECTOR / INSPECTORA GENERAL DE SERVICIOS</p>	1	30	24332,42	MADRID	AE	A1	Experiencia en gestión económica presupuestaria. Experiencia en dirección de equipos humanos y en participación en grupos de trabajo. Experiencia en evaluación de organizaciones administrativas, planes, programas y relaciones de puestos de trabajo. Experiencia en seguimiento de causas de absentismo. Experiencia en informe de propuestas normativas. Conocimientos de técnicas directivas. Conocimientos de procedimientos administrativos y de organización del trabajo. Conocimientos de técnicas de medición, análisis y evaluación de la consecución de objetivos.

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	ADM	Grupo	Méritos a valorar
3	<b>MUFACE</b> UNIDAD DE APOYO VOCAL ASESOR / VOCAL ASESORA	1	30	19626,88	MADRID	AE	A1	Apoyo a la Dirección General de materias organizativas y transversales del Organismo. Apoyo técnico-jurídico a la Dirección General en materia de encuadramiento, afiliación y acción protectora del Régimen del Mutualismo Administrativo.
4	SECRETARIA GENERAL SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA	1	29	19626,88	MADRID	AE	A1	Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en régimen interior y archivo. Experiencia en registro. Experiencia en formación y acción social. Experiencia en gestión de compras e inventario. Experiencia en mesas de contratación.
5	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES DIRECTOR / DIRECTORA DE DEPARTAMENTO	1	30	24332,42	MADRID	AE	A1	Experiencia en convocatorias de ayudas y prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la evaluación de las prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo. Experiencia en gestión, administración y resolución de prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo (Incapacidad temporal, ayudas asistenciales, programas sociosanitarios, etc.)
6	<b>DELEGACIONES</b> DELEGACIÓN E Y H. ALICANTE GERENCIA TERRITORIAL ALICANTE GERENTE TERRITORIAL ADJUNTO	1	28	22273,58	ALACANT/ALICANTE	A3	A1	Experiencia profesional en el ámbito del Catastro Inmobiliario y en organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo.

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece:		Número de Registro de Personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:

## DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Dependencia:			Localidad:
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel C. Destino:	C. específico	Grado consolidado	Fecha de posesión:

Solicita: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación anunciada por Orden de fecha ..... (Boletín Oficial del Estado de .....) para el puesto de trabajo siguiente:

ORDEN PREF.	N.º ORDEN PUESTO BOE	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/OO.AA.	LOCALIDAD

## MERITOS QUE SE ALEGAN:

En ..... a ..... de ..... de 2014  
(Lugar, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.  
C/ Alcalá, n.º 9- 4.ª planta. 28071 Madrid.