II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2953 *Orden HAP/427/2014, de 13 de marzo, 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 (1.G.14) 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.
– Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
– Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

• Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
• Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
• Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

cve: BOE-A-2014-2953

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

cve: BOE-A-2014-2953

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 Secretaria 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 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

cve: BOE-A-2014-2953

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 («BOE» del 23).

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

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.

La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta 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.

cve: BOE-A-2014-2953

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 Secretaria 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.

cve: BOE-A-2014-2953

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 si 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.

cve: BOE-A-2014-2953

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.

cve: BOE-A-2014-2953

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.

cve: BOE-A-2014-2953

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 articulo.

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.

cve: BOE-A-2014-2953

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

cve: BOE-A-2014-2953

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, 13 de marzo 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.

cve: BOE-A-2014-2953

ANEXO I

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS
SECRETARIA GENERAL TECNICA
S.G. DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MADRID	15	7.004,34	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Atención al público en el Servicio de Información del Departamento: presencial, telefónico y telemático. Horario ininterrumpido de lunes a viernes de 9 a 17,30 h. Sábados de 9 a 14 h. Registrador de certificados de empleado público, PKI, mediante la aplicación informática Medusa y registrador de certificados de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, a través de la aplicación informática de registro de usuario de la propia Fábrica.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en atención al público en Servicios de Información oficiales.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00

Cursos:
- Lengua de Signos Española.
- Calidad de servicio y atención al público.
- Tratamiento y protección de datos de carácter personal.
- Información y Atención Multicanal al Ciudadano. Violencia de Genero. Discapacidad e Inmigración.

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
S.G. DE COORDINACIÓN DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
2	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID	24	4.573,38	AE	A1 A2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes de Contratación Administrativa, redacción de pliegos de cláusulas administrativas en contratos de obras, suministros, asistencias técnicas, servicios y otros de análoga naturaleza. Tramitación de expedientes de Gestión Económica. Utilización de herramientas tales como Docuconta, SIC3.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos Técnicos de la Hacienda Pública o al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00

Cursos:
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Word.
- Access.
- Excel.

INSPECCION GENERAL
INSPECCIONES DE LOS SERVICIOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
3	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Trabajos de apoyo y coordinación de tareas administrativas en las inspecciones de los sevicios. Archivo. Clasificación de documentos y registro.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tareas auxiliares administrativas y confección de informes estadísticos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Power Point.	1,00
Experiencia en la selección y distribución de documentos.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Word.
- Power Point.
- Habilidades de comunicación escrita.

cve: BOE-A-2014-2953

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL

PRESIDENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
4	JEFE / JEFA DE UNIDAD REVISION DOCUMENTAL	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ante el TEAC con utilización de la aplicación TAREA y el gestor documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del TEAC con aplicación GP y SSP. Realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes de REA.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de los expedientes de REA y recursos de alzada.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño de puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en la realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes de REA.	2,00

Cursos:
- Adobe Acrobat X pro.
- Archivos de Oficina.
- Outlook/exchange.
- Alchemy Search y Alchemy Index.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
5	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION	MADRID	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archivo y documentación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y documentación.	3,00
Utilización de las herramientas informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
6	JEFE / JEFA UNIDAD TRAMITACION	MADRID	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archivo y documentación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y documentación.	3,00
Utilización de las herramientas informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
7	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	5.520,90	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de los expedientes de REA y recursos de Alzada ante el TEAC con utilización de la aplicación TAREA y el gestor documental ALCHEMY. Preparación de Salas de resolución del TEAC con aplicación GP y SSP. Puesto de manifiesto y realización de tareas relacionadas con documentación y archivo de expedientes de REA. Atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en puesta de manifiesto de los expedientes de REA y recursos de Alzada.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en tramitación de REA, recursos de Alzada y atención al público.	2,00

Cursos:
- Funcionalidades de la aplicación TAREA.
- Alchemy Search y Archemy Index.
- Organización y Gestión de la documentación administrativa. Técnicas de Archivo.
- Excel.

cve: BOE-A-2014-2953

TEAR DE ANDALUCIA SEDE - SEVILLA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
8	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROCEDIMIENTOS	SEVILLA	20	5.157,04	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con el manejo avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima 1 año en la relación con órganos jurisdiccionales.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1,00
Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas a través de TAREA y ALCHEMY.	2,00

Cursos:
- Procedimiento Administrativo.
- Expediente electrónico Alchemy Search.
- Expediente electrónico Alchemy Idex/Scan.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
9	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	SEVILLA	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de reclamaciones económico-administrativas y archivo y documentación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos, archivo y documentación.	3,00
Utilización de las herramientas informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
10	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	JEREZ DE LA FRONTERA	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Funciones propias de secretaría, registro, documentación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas con el manejo avanzado de las aplicaciones TAREA y ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	1,00
Experiencia en la tramitación de reclamaciones económico-administrativas a través de TAREA y ALCHEMY.	2,00

Cursos:
Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Adminsitraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Expediente electrónico Alchemy Search.
Expediente electrónico Alchemy Index/Scan.

TEAR DEL PAIS VASCO SEDE - BILBAO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
11	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BILBAO	15	3.117,10	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY. Atención al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas.	1,50
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Power Point.
- Photoshop.
- Access.
- Búsqueda y localización informática.

cve: BOE-A-2014-2953

TEAR DE ARAGON SEDE - ZARAGOZA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
12	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	ZARAGOZA	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en registro, grabación y tramitación de reclamaciones económico-adminstrativas.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Conocimiento del procedimiento económico-administrativo.	2,00

Cursos:
- Alchemy Search.
- Alchemy Index Scan.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
13	JEFE / JEFA DE UNIDAD TRAMITACION	ZARAGOZA	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes de reclamaciones económico-administrativas con las aplicaciones TAREA y de gestión documental ALCHEMY.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en registro. grabación y tramitación de reclamaciones económico-administrativas.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Conocimiento del procedimiento económico-administrativo.	2,00

Cursos:
- Alchemy Search.
- Alchemy Index Scan.
- Procedimientos, Recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas.

TEAR DE LA COMUNIDAD VALENCIANA – SALA DE ALICANTE/ALACANT

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
14	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	ALACANT/ALICA	15	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Puesta de manifiesto y subsanación de defectos de los expedientes de REA con utilización de B.D. Alchemy, preparación de Salas de resolución con GP y SSP. Tramitación de REA con utilización de la aplicación TAREA. Atención al público. Organización y archivo de documentación.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en tramitación antes de fallo (puesta de manifiesto, subsanación de defectos,...) de los expedientes de reclamación económico-administrativa.	1,50
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación de ámbito económico-administrativo.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Calidad de servicio y atención al ciudadano.
- Excel.
- Access.

cve: BOE-A-2014-2953

SECRETARIA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
UNIDAD DE APOYO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
15	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo a la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. INSTITUTO NACIONAL ARTES ESCENIC. MUS.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
16	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. INSTITUTO NACIONAL INVESTIGACIÓN TECNOLOGÍA AGRARIA Y ALIMENT.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
17	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
18	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2014-2953

I.D. Mº EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
19	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. Mº INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
20	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. Mº PRESIDENCIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
21	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. Mº SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
22	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2014-2953

I.D. Mº EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
23	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. Mº. DE FOMENTO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
24	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. Mº. DE JUSTICIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
25	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. Mº. INTERIOR

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
26	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2014-2953

I.D. Mº.ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
27	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
28	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
29	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa. Utilización de aplicaciones informáticas: Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

I.D. Mº DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
30	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Apoyo en la gestión administrativa.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Word y Excel.	1,00
Experiencia en trabajos de archivo y registro.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.

cve: BOE-A-2014-2953

DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE CLASES PASIVAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
31	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Dirección y organización del Archivo de Clases Pasivas. Manejo de la aplicación informática para la gestión del Archivo de Clases Pasivas, hoja de cálculo y base de datos.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la dirección y organización del trabajo archivistico.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en desarrollos informáticos para la gestión del Archivo de Clases Pasivas.	2,00

Cursos:
- Dirección y organización de equipos de trabajo eficaces.
- La Administración Electrónica en Clases Pasivas.
- El Archivo Central.
- Procedimiento Administrativo.

S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS
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
32	INFORMADOR / INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO	MADRID	14	3.912,58	AE	C2	EX11

Funciones:
Información presencial al ciudadano. Información telemática al ciudadano a través de portales webs. Información telefónica al ciudadano. Utilización de herramientas informáticas: Word y Excel. Este puesto podrá desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en atención al público.	2,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en confección de documentación telemática.	2,00

Cursos:
- Información y atención al público.
- Excel.
- Correo electrónico e internet.

S.G. DE PROGRAMAS, ESTUDIOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
33	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Administración y mantenimiento de la aplicación Cuadro de mandos y módulo de análisis libre para el seguimiento de los servicios electrónicoS de la Dirección General, utilizando las herramientas de SAP Busines Objects: "Consola de Administración (CMC)", "Data Services Designer", "Herramienta de diseños de información", "Dashboard Design", "Web Intelligence" y "Crystal Report". Tratamiento y explotación de la información del Observatorio de la administración electrónica utilizando las herramientas de análisis Business Intelligence: Oracle BI y SAP Business Objects. Gestión de usuarios, grupos y configuración de perfiles de acceso a los módulos del Cuadro de mandos. Soporte a usuarios en la elaboración de informes con el módulo de análisis libre y su integración en el paquete Microsoft Office para la publicación de informes. Administración del espacio colaborativo CIRCABC.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el tratamiento y explotación de la información del Observatorio de la Administración Electrónica y del Cuadro de mandos para el seguimiento de los servicios electrónicos.	3,00
Experiencia en el manejo de herramientas de la solución SAP Business Objects: "Data Services Designer", "Herramienta Diseño de información", "Web Intelligence", "Dashboard Design".	2,00

Cursos:
- Formación en la solución de Cuadro de Mando y Análisis libre para el seguimiento de los servicios electrónicos de la DGMAPIAE y del OBSAE desarrollado con la solución SAP Business Objects 4.0.
- XML (Extensible Markup Languaje).
- Programación en Access.
- Excel 2007 avanzado.

cve: BOE-A-2014-2953

S.G. DE GESTION INSTRUMENTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
34	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (OFICINA DELEGADA)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Anotación de actos administrativos de gestión de personal en las bases de datos del Registro Central de Personal. Uso de las aplicaciones: RCP (Registro Central de Personal), BADARAL y RCPDOC (Base Documental del RCP). Incorporación de imágenes digitalizadas en los expedientes personales del RCP/Grabación, escaneado e indexación.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios en unidades de gestión de personal.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en tareas de grabación y almacenamiento de documentación.	2,00

Cursos:
- Utilización conjunta del Registro Central de Personal y Badaral.
- Excel.

MUFACE
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
35	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes de recursos administrativos en materias propias del Mutualismo Administrativo. Utilización de la aplicación informática de gestión de Recursos Administrativos. Gestión, impulso y tramitación de la ejecución de las resoluciones administrativas que resuelven cuestiones referidas al Mutualismo Administrativo.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la gestión y tramitación de recursos administrativos en materia del Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en la gestión, impulso y tramitación de la ejecución de las resoluciones administrativas que resuelven cuestiones referidas al Mutualismo Administrativo.	2,00

Cursos:
- Procedimiento administrativo.
- Access.
- Excel.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
36	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y mantenimiento del inventario de bienes muebles y demás material inventariable no informático a través de las aplicaciones SOROLLA y A4. Revisión física periódica y etiquetado de los bienes incluidos en el inventario. Recopilación de datos estadísticos a través de la aplicación informática DQB Visor.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en el archivo y tratamiento de documentos del inventario relacionados con el Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en la recopilación de datos estadísticos en el ámbito del mutualismo administrativo.	2,00

Cursos:
- Excel.
- Sistema Sorolla-Gestión de Inventario.
- Manual DQB y consulta de datos estadísticos.
- Adobe Acrobat y formato pdf.

cve: BOE-A-2014-2953

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
37	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Aplicación de la normativa, procedimiento y sistemas informáticos de gestión y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, a través de las aplicaciones informáticas SIGMA y CEPIT. Tramitación, resolución y, en su caso, elevación de consultas planteadas por usuarios y gestores sobre la aplicación de la normativa de dichas prestaciones. Apoyo en obtención de datos estadísticos y en la elaboración de informes y documentos en el Área.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación y resolución de consultas sobre la aplicación de la normativa del régimen especial del Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en la gestión de incidencias recibidas por correo electrónico, relativas a las prestaciones del régimen especial del Mutualismo Administrativo.	2,00

Cursos:
- Seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal. Gestión del subsidio.
- Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas.
- Gestión del Colectivo de MUFACE.

SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
38	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CADIZ	17	4.361,42	AE	C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación imformática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones 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 MADRID

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
39	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID	17	4.361,42	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Adminsitrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Access.

cve: BOE-A-2014-2953

SERVICIO PROVINCIAL DE ASTURIAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
40	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	OVIEDO	17	4.361,42	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación Informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria 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 LAS PALMAS

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
41	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	4.573,38	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria 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 TENERIFE

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
42	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.573,38	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo. Aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto: SIGMA.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones de Mutualismo Administrativo.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en puestos de información y atención al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Access.

cve: BOE-A-2014-2953

D.G. DE COORD. DE LA ADMON. PERIF. ESTADO
S.G. DE ADMON. FINANC. DE ADMON. PERIF.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
43	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Trabajos de apoyo y gestión documental, atención telefónica, tratamiento de la correspondencia y relaciones con Juzgados y Tribunales, Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa, expropiantes y expropiados, en los procedimientos de liquidación y pago de intereses de demora por retraso de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio. Utilización de las aplicaciones informáticas: Aplicación Recursos Administrativos, Aplicación Jurados de Expropiación Forzosa, Sorolla 2 y SIC 3.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de tareas de apoyo y gestión documental en los procedimientos de liquidación y pago de intereses de demora por retraso de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio.	3,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	2,00

Cursos:
- Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes.
- Archivo en las Administraciones Públicas.
- Elaboración y presentación de escritos administrativos.

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
44	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Trabajos de tramitación administrativa y contable de los libramientos para el pago de las asistencias de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. Utilización de herramientas informáticas: Sorolla 2, Sic3, Excel y Word avanzado. Tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones por razón del servicio originadas en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. Tareas de apoyo al habilitado-pagador.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación administrativa y contable de los libramientos para el pago de las asistencias de los miembros de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa.	2,00
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en la tramitación, pago y seguimiento de las indemnizaciones por razón del servicio originadas en el ámbito de la Administración Periférica del Estado, así como en tareas de apoyo al habilitado-pagador.	2,00

Cursos:
- Gestión económica y presupuestaria.
- Sistema Sorolla 2: Gestión de caja.
- Word.

S.GRAL. DE COORDINAC. AUTONOMICA Y LOCAL
S.G. DE SISTEMA Y ORGANIZACION

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
45	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entornos.Net para la captura de información presupuestaria y económico-financiera de las entidades territoriales. Resolución de incidencias con entidades territoriales (Comunidades Autónomas y Entidades Locales) en relación con las aplicaciones web de captura de información existentes.

Méritos Específicos:	Puntos
Pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.	2,00
Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de la aplicación PEFEL (Planes Económico-Financieros de las Entidades Locales).	1,00
Experiencia en el análisis y desarrollo de la aplicación de informes trimestrales de lucha contra la morosidad.	2,00

Cursos:
- Lenguaje Unificado de Modelado (UML).
- SQL Server para desarrolladores.
- Infraestructura y servicios de Administración Electrónica.
- Implementación de servicios de firma electrónica con @Firma.

cve: BOE-A-2014-2953

DELEGACIONES

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. BADAJOZ
GERENCIA REG. EXTREMADURA-BADAJOZ

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
46	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION	BADAJOZ	22	5.049,10	A3	A2	EX11

Funciones:
Tareas de valoración e inspección urbana.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procedimientos de valoración e inspección catastral y procedimiento sancionador.	3,00
Experiencia en el manejo de la aplicación informática SAUCE.	2,00

Cursos:
- Administración electrónica del Catastro.
- Consideraciones prácticas SIC.
- Novedades SAUCE. Acceso a documentación del expediente.
- Excel.

DELEGACIÓN E Y H. CUENCA
GERENCIA TERRITORIAL CUENCA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
47	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	CUENCA	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. Utilización de aplicaciones informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.
- Procedimiento administrativo.
- SIGECA.

DELEGACIÓN E Y H. GIRONA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
48	SUBGESTOR D	GIRONA	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General, especialmente de Gestión de Personal, certificados electrónicos y comisiones de servicio. Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	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.

cve: BOE-A-2014-2953

DELEGACIÓN E Y H. GUADALAJARA
GERENCIA TERRITORIAL GUADALAJARA

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
49	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	GUADALAJARA	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. Utilización de las herramientas informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	3,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.
- Procedimiento administrativo.
- SIGECA.

DELEGACIÓN E Y H. LUGO
GERENCIA TERRITORIAL LUGO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
50	GESTOR / GESTORA CATASTRAL B	LUGO	20	5.049,10	A3	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión administrativa de carácter catastral. Utilización de las herramientas informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos administrativos relacionados con la gestión catastral.	1,50
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en procedimientos derivados de resoluciones de órganos judiciales relacionados con la actividad del Catastro.	1,50
Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	1,00

Cursos:
- Archivo y documentación.
- Derecho Civil de Galicia y su trascendencia en el ámbito catastral patrimonial.
- Práctico de mantenimiento catastral.
- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. MADRID
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
51	AYUDANTE ADMINISTRACION B	MADRID	16	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General. Utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel. Atención y asesoramiento al público.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en atención e información al público.	2,00

Cursos:
- Word.
- Excel.
- Outlook.

cve: BOE-A-2014-2953

DELEGACIÓN E Y H. PALENCIA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
52	GESTOR / GESTORA C	PALENCIA	20	5.157,04	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de Caja de Depósito. Tesorería y expedientes de contenido económico. Utilización de la aplicación informática SIC3.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de constitución, tramitación, devolución y prescripción de Depósitos y garantias en metálico y valores.	2,00
Experiencia en la utiliación de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico.	2,00

Cursos:
- Aplicación SIC3. Gastos y Contraido Previo (Caja General de Depósitos).
- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. TOLEDO
GERENCIA REG. C. MANCHA – TOLEDO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
53	SUBGESTOR / SUBGESTORA CATASTRAL B N17	TOLEDO	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. Utilización de las herramientas informáticas: SIGECA, SIGCA y SAUCE.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en procesos relacionados con la gestión administrativa integral de las funciones asignadas a las oficinas del Catastro.	3,00
Experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	2,00

Cursos:
- Atención al ciudadano.
- Recursos y reclamaciones.
- Procedimiento administrativo.
- SIGECA.

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. VIZCAYA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
54	GESTOR / GESTORA E	BILBAO	20	3.912,58	AE	A2 C1	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente de gasto, anticipo de Caja Fija y pagos a justificar. Apoyo en la sección de Contabilidad. Utilización de las aplicaciones informáticas SIC-3 e IRIS.

Méritos Específicos:	Puntos
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de gastos, anticipo de Caja Fija y pagos a justificar.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en la tramitación de documentos contables.	2,00

Cursos:
- Aplicación IRIS.
- Access.
- Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública.

cve: BOE-A-2014-2953

DELEGACIÓN ESPECIAL E Y H. ZARAGOZA
SECRETARIA GENERAL

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO
55	SUBGESTOR / SUBGESTORA D	ZARAGOZA	17	3.912,58	AE	C1 C2	EX11

Funciones:
Gestión y tramitación de expedientes administrativos de Secretaria General, especialmente del área de Tesoro. Utilización de las aplicaciones informáticas de Contraido Previo, Caja General de Depósitos, INTECO y Terceros del SIC-3.

Méritos Específicos:	**Puntos**
Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes administrativos de depósitos y garantías.	2,00
Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	1,00
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de aplazamientos de deudas no tributarias.	2,00

Cursos:
- Calidad de los Servicios y atención al ciudadano.
- Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Procedimientos, recursos y reclamaciones económico-adminstrativas.

cve: BOE-A-2014-2953

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 1-G-14

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.
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 Fecha traslado…… ☐ Suspensión firme funciones: Fecha terminación Periodo suspensión……
☐ Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap….. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ☐ Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma 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)……..

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐ Madrid,

cve: BOE-A-2014-2953

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

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

cve: BOE-A-2014-2953

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONCURSO GENERAL 1-G-14 SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN (B.O.E.)
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (i)

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). ☐ Servicio Activo. ☐ Excedencia / Otras			

Domicilio (a efectos de notificación).

Código Postal	C/	
Localidad:		Provincia:
Tlfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

DESTINO PROVISIONAL:

a) ☐ Comisión de Servicio ☐ Nombramiento Provisional

b) ☐ Reingresado con carácter provisional

c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS: MESES: DIAS:

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

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

b) Base 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

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-
SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACION TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DEHACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

cve: BOE-A-2014-2953

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 articulo 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.

---

[i] 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

cve: BOE-A-2014-2953

ANEXO III/2

CONCURSO GENERAL 1-G-14

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden Preferencia	Nº Orden Pto. Convocatoria	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad	Nivel	RR.HH PTD	RR.HH C	RR.HH M

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

cve: BOE-A-2014-2953

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MÉRITOS ADECUADOS

(CONCURSO GENERAL 1-G-14 CONVOCADO POR EL Mº HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)

(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

(1) TOTAL MÉRITO 1º **……**

*EXPERIENCIA, SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI ☐ NO ☐

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 ☐

***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 ☐

***OTROS MÉRITOS NO INFORMATICOS** DE LA CONVOCAT. 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)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.-
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- C/ Alcalá, 9 – MADRID 28071

cve: BOE-A-2014-2953

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.:

cve: BOE-A-2014-2953