

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

6318 *Resolución de 15 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (2E21) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella (BOE del 1 de enero de 2021).

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos se hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos en el Ministerio de Política Territorial y Función Pública solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los

concursos de provisión de puestos, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese anterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). Dentro del Portal Funciona se deberá acceder a la siguiente ruta: Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH. > Concurso de méritos.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio y Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web: <http://www.hacienda.gob.es> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal (salvo en el caso de funcionarios con destino definitivo en este Departamento o que desempeñen puestos en adscripción provisional en el Departamento).

Anexo III/1. Solicitud de participación.

Anexo III/2. Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo III/3. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.

Anexo IV. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia del personal dependiente.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

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

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo III/1) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante. Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del Anexo III/2.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ella se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 3 puntos en la primera fase y de 4 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda fase.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 1,60 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1,20 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,80 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá

recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 2 puntos:

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se convoca: 0,034 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,025 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,016 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 2 puntos.

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 Resolución, 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de quince horas. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración. Los cursos impartidos se valorarán con independencia de la duración de los mismos.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 2 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 0,70 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 0,80 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 1,20 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 1,20 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a dos horas: 0,70 puntos
- Igual o superior a cinco horas: 0,80 puntos
- Igual o superior a ocho horas: 1,20 puntos

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 4 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia) y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada y horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso que se concurse

desde la situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.

– Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,2 puntos.

– Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,9 puntos.

– Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,6 puntos.

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,3 puntos.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,15 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

b) Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a. Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 0,90 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,60 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,30 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,15 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,15 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,30 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b. El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1,20 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,90 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,30 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 7 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas y funciones propias de uno o varios puestos de trabajo desempeñados como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participe, únicamente cuando sea haya estado realizando durante un año o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de

dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (B.O.E. del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

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

- Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.b.a) supuestos 1 y 2 de la base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV.

- Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

- Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

- Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.b.a), supuesto 3, de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo IV de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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 dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Méritos específicos. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones de funciones, expedidas por el órgano competente, así como títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto a la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar al interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda o funcionario o funcionaria a quien designe.

– Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos.

– Vocales: Dos funcionarios o funcionarias del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro u otra funcionaria en representación del área correspondiente al mismo, así como un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría del Departamento.

2. Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración una persona en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados de la Administración.

En el caso de las personas representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos y candidatas que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

5. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través de la página web del Departamento (<https://www.hacienda.gob.es>)

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración dará publicidad, a través del Portal web del Departamento, la posibilidad de consultar las valoraciones provisionales otorgadas de méritos para los distintos puestos a través del Portal Web Funciona (Mis Servicios de RRHH-SIGP), las valoraciones provisionales de méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Hacienda en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en 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.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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 R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo, en ambos casos a partir del día siguiente al de su notificación (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

Madrid, 15 de abril de 2021.–La Subsecretaria de Hacienda, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	1150767	MINISTERIO DE HACIENDA INTERVENCIÓN GENERAL ADJUNTO DEL ESTADO OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE EX11			E83	- Configuración, administración y gestión de servidores x86 con sistema operativo Windows. - Configuración, automatización y gestión de sistemas virtualizados con VMware e Hyper-V así como de plataformas de gestión de contenidos: Rancher. - Análisis y diseño técnico de aplicaciones web. - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	- Seguridad en el despliegue de arquitecturas basadas en Docker. - Gestión de Equipos.	1) Experiencia mínima de dos años en Administración y operación de servidores basados en Windows Server y Linux. 2) Experiencia mínima de dos años en Operación de sistemas virtualizados basados en VMware vSphere. 3) Experiencia mínima de un año en implementación de medidas de seguridad en los sistemas.	3,00 3,00 1,00	
2	1	2159824	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE EX11			E83	- Gestión y seguimiento de equipos de sistemas de información. - Análisis orgánico, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información.	- Metodologías ágiles de desarrollo. - Calidad del software. - Seguridad en los sistemas.	1) Experiencia mínima de dos años en desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, .Net. 2) Experiencia mínima de dos años en desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, .Net.	4,00 3,00	
3	1	2297132	TÉCNICO / TÉCNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.927,28	A1 A2	AE EX11			E83	- Gestión y seguimiento de equipos de sistemas de información. - Análisis orgánico, diseño técnico y desarrollo de sistemas de información.	- Metodologías ágiles de desarrollo. - Calidad del software. - Seguridad en los sistemas.	1) Experiencia mínima de dos años en la gestión de equipos de sistemas de información. 2) Experiencia mínima de dos años en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión. 3) Experiencia mínima de dos años en desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, .Net.	2,00 3,00 2,00	
4	1	2527163	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE EX11			E83	- Análisis funcional y orgánico, diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el ámbito de los Presupuestos Generales del Estado.	- HTML5, CSS3, Javascript. - Servicios web en Java. - Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales.	1) Experiencia mínima de dos años en desarrollo de aplicaciones J2EE. 2) Experiencia mínima de un año en desarrollo de aplicaciones en entornos de adaptación de sistemas a normas y pautas de accesibilidad. 3) Experiencia mínima de un año en desarrollo de aplicaciones en entornos Oracle.	3,00 2,00 2,00	
5	1	2628497	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	28	19.149,20	A1	AE EX11			E83	- Análisis funcional y orgánico de sistemas de información relacionados con pensiones de jubilación. - Operación y gestión de proyectos de Administración Electrónica relativos a pensiones de Clases Pasivas del Estado. - Relación con los usuarios.	- Gestión y dirección de proyectos. - Servicios en cloud de la Administración electrónica: Sede electrónica, Acceder, portafirmas, Cuentas electrónicas, etc. - Power BI Avanzado.	1) Experiencia como mínimo de tres años en diseño y modelado de bases de datos en entorno Oracle. 2) Experiencia como mínimo de dos años a nivel de análisis, diseño, desarrollo y desarrollo de aplicaciones en entorno JAVA. 3) Experiencia como mínimo de un año en Administración Electrónica aplicada al ámbito de las pensiones de Clases Pasivas del Estado.	2,00 2,00 3,00	
6	1	4382966	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	28	19.149,20	A1	AE EX11			E42	- Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito presupuestario. - Operación y gestión de equipos de desarrollo de sistemas de información.	- Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de interoperabilidad. - Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales.	1) Experiencia mínima de tres años en análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información para la elaboración y publicación de los Presupuestos Generales del Estado. 2) Experiencia mínima de un año en la gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información de tramitación de modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia mínima de un año en el desarrollo de aplicaciones de gestión de flujos de trabajo.	3,00 2,00 2,00	
7	1	4435622	JEFE / JEFA DE PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE EX11			E83	- Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Análisis, desarrollo, de aplicaciones y control de subvenciones y control de fondos europeos, o aplicaciones contables.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ciencia de datos con PYTHON. - Designing Business Intelligence Solutions with Microsoft SQL Server.	1) Experiencia mínima de dos años en la planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia mínima de dos años en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones de control de subvenciones y control de fondos europeos. 3) Experiencia mínima de dos años en desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Unix, Oracle, Java.	2,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	4676400	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.622,54	A1 A2	AE	EX11	E83	E83	- Análisis orgánico y diseño técnico de sistemas de información. - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.	- Metodologías ágiles de desarrollo. - Gestión de proyectos. - Seguridad en los sistemas.	1) Experiencia mínima de dos años en informática a nivel de análisis y desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia mínima de dos años en desarrollo de aplicaciones en entornos técnicos Unix, Oracle, Java y/o Windows, SQL Server, .Net.	4,00	3,00
9	1	5424358	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11	E87	E87	- Gestión del archivo de documentos de la Unidad y otros trabajos relacionados con el mismo. - Diseño y elaboración de trabajos avanzados de procesamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones multimedia.	- IMS Office. - Gestión del correo electrónico y calendario.	1) Experiencia mínima de dos años en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente MS Office. 2) Experiencia mínima de dos años en el manejo de correo electrónico en entorno de Secretaría, gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. 3) Experiencia mínima de un año en organización informática de archivos y registro de documentos.	3,00	2,00
10	1	5424359	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.645,66	C1 C2	AE	EX11	E87	E87	- Gestión del registro y del archivo electrónico de la División de trabajos relacionados con la secretaría. - Diseño y elaboración de presentaciones multimedia. - Publicación electrónica de archivos en la intranet y en el sitio web de colaboración de la unidad.	- MS Office. - Gestión del correo electrónico y calendario. - Gestión documental con Sharepoint.	1) Experiencia mínima de seis meses en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente MS Office. 2) Experiencia mínima de seis meses en puesto de Secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. 3) Experiencia mínima de seis meses en el manejo de correo electrónico y registro de documentos.	3,00	2,00
11	1	5564374	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA PARA SISTEMAS DEL PLAN DE RECUPERACION, TRANSFORM. Y RESILIENCIA	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	EX11			- Coordinación del área de desarrollo de sistemas de ayudas europeas, en particular en lo referente al Plan de Recuperación para Europa. - Valoración y seguimiento de contratos de desarrollo de sistemas de información.	- Servicios web en Java. - HTML5 + CSS3 + JavaScript/Query. - SAP BusinessObjects.	1) Experiencia mínima de tres años en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información de gestión del FEDER. 2) Experiencia mínima de tres años en el diseño de mecanismos de interoperabilidad entre sistemas de gestión de fondos europeos, de pagos y de auditoría. 3) Experiencia mínima de tres años en planificación y gestión de proyectos en entorno JEE + Oracle PL/SQL.	3,00	2,00
12	1	5564375	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	28	19.149,20	A1	AE	EX11			- Coordinación, planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Análisis de requerimientos y diseño funcional y técnico de los sistemas informáticos.	- Metodologías ágiles de desarrollo. - Gestión de proyectos. - Calidad del software. - Seguridad en los sistemas informáticos.	1) Experiencia mínima de dos años en la dirección y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. 2) Experiencia mínima de tres años en desarrollo de sistemas de información en entornos técnicos Unix/Linux, Java, Oracle y/o Windows, SQL Server, .Net.	4,00	3,00
13	1	5564376	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	28	19.149,20	A1	AE	EX11			- Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito de las ayudas europeas. - Planificación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información de los departamentos de desarrollo de sistemas de información.	- Sistema de información Fondos 2020. - Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web. - Protección de datos de las administraciones públicas.	1) Experiencia mínima de un año en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información de gestión del FEDER. 2) Experiencia mínima de un año en el diseño de mecanismos de interoperabilidad entre sistemas de gestión de fondos europeos y con sistemas de rendición de cuentas, de pagos y de auditoría. 3) Experiencia mínima de un año en arquitecturas SPA con Angular, Spring y Oracle Weblogic.	3,00	2,00
14	1	5564380	JEFE / JEFA DE SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	17.216,92	A1 A2	AE	EX11			- Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito de las ayudas europeas. - Toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación.	- Técnicas actuales de desarrollo y gestión de proyectos: Scrum y Kanban. - Automatización de pruebas e integración continua para aplicaciones y servicios Web. - Spring MVC.	1) Experiencia mínima de tres años en análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información de gestión de los Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de tres años en desarrollo de proyectos en entorno JEE + Oracle PL/SQL. 3) Experiencia mínima de tres años en desarrollo de servicios web para intercambio de datos con instituciones europeas.	3,00	2,00
15	1	5564381	JEFE / JEFA PROYECTO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11			- Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito de los incentivos europeos. - Toma de requisitos, análisis, construcción e implantación.	- Administración electrónica. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Integración continua.	1) Experiencia mínima de tres años en toma de requisitos, análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de soporte de procedimientos administrativos. 2) Experiencia mínima de tres años en desarrollo de proyectos en entornos JEE y/o Oracle PL/SQL. 3) Experiencia mínima de un año en desarrollo de servicios web.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/VB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	5564382	JEFE/JEFA PROYECTO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11			- Planificación y gestión de proyectos de desarrollo de software en el ámbito de la cooperación territorial europea. Toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación. - Desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas en el negocio (Business Intelligence).	- Java EE8 develop web services with JAX-WS JAX-RS. - Spring. - Inteligencia artificial.	1) Experiencia mínima de tres años en análisis, diseño y desarrollo de procedimientos de gestión de los Fondos Europeos en tecnología JEE. 2) Experiencia mínima de tres años en desarrollo de servicios web para intercambio de datos con instituciones financieras. 3) Experiencia mínima de tres años en el desarrollo e implantación de proyectos de analítica de datos (Business Intelligence).	3,00	3,00
17	1	5564383	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11			- Toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de los interactivos regionales. - Apoyo en la coordinación de equipos de desarrollo.	- Administración electrónica. - Servicios web en Java. - Integración continua.	1) Experiencia mínima de tres años en aplicaciones de soporte de procedimientos administrativos. 2) Experiencia mínima de tres años en desarrollo de proyectos en entornos JEE y/o Oracle PL/SQL. 3) Experiencia mínima de un año en desarrollo de servicios web.	2,00	2,00
18	1	5564385	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11			- Toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de las ayudas europeas. - Apoyo en la coordinación de equipos de desarrollo.	- Integración continua con Jenkins, SVN, Sonar, Redmine, Maven. - Accesibilidad de aplicaciones para dispositivos móviles. - Ingeniería de datos y machine learning.	1) Experiencia mínima de un año en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de asistencia a los procedimientos de gestión de los Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de tres años en análisis, diseño técnico y desarrollo de aplicaciones JEE. 3) Experiencia mínima de un año en el desarrollo de aplicaciones Single Page (SPA) con Angular.	3,00	3,00
19	1	5564386	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11			- Análisis funcional y orgánico, desarrollo de los presupuestos Generales del Estado.	- HTML5, CSS3, Javascript. - Servicios web en Java.	1) Experiencia mínima de un año en desarrollo de aplicaciones JEE y/o Oracle PL/SQL. 2) Experiencia mínima de un año en la implantación de la Administración Electrónica. 3) Experiencia mínima de un año en desarrollo de servicios web.	2,00	2,00
20	1	5564387	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11			- Análisis funcional y orgánico, desarrollo de los presupuestos Generales del Estado.	- HTML5, CSS3, Javascript. - Introducción a la ciencia de datos y Big Data.	1) Experiencia mínima de un año en desarrollo de aplicaciones JEE y/o Oracle PL/SQL. 2) Experiencia mínima de un año en la implantación de la Administración Electrónica. 3) Experiencia mínima de un año en el desarrollo de analítica de datos (Business Intelligence).	2,00	2,00
21	1	5564388	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11			- Análisis funcional y orgánico, desarrollo de los presupuestos Generales del Estado.	- Integración continua con Jenkins, SVN, Sonar, Redmine, Maven. - HTML5, CSS3 y SCSS. - Javascript.	1) Experiencia mínima de dos años en análisis, diseño técnico y desarrollo de procedimientos de gestión de los Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de tres años en desarrollo de servicios web para intercambio de datos con instituciones financieras. 3) Experiencia mínima de un año en el desarrollo de aplicaciones Single Page (SPA) con Angular.	3,00	2,00
22	1	5564391	SECRETARIO / SECRETARIA PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			- Gestión del archivo de documentos de la Unidad y otros trabajos relacionados con secretaría, elaboración de informes, gestión de correo electrónico y agenda, atención presencial y telefónica.	- MS Office. - Gestión del correo electrónico y calendario.	1) Experiencia mínima de dos años en el manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, especialmente MS Office. 2) Experiencia mínima de un año en puesto de trabajo en el área de correo electrónico y agenda, atención presencial y telefónica. 3) Experiencia mínima de un año en organización informática de archivos y registro de documentos.	2,00	2,00
			OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	5564360	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL SUPERVISOR	MADRID - MADRID	26	17.216,92	A1 A2	AE	EX11			- Trabajos de auditoría del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y demás fondos europeos. - Utilización de las aplicaciones informáticas (Audinet y DocelWeb).	- Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de un año en trabajos de auditoría pública y control de fondos europeos. 2) Experiencia mínima de un año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	4,00
24	1	5564364	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditoría del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y demás fondos europeos. - Utilización de las aplicaciones informáticas (Audinet y DocelWeb).	- Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de seis meses en trabajos de auditoría pública y control de fondos europeos. 2) Experiencia mínima de seis meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
25	1	5564365	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditoría del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y demás fondos europeos. - Utilización de las aplicaciones informáticas (Audinet y DocelWeb).	- Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de seis meses en trabajos de auditoría pública y control de fondos europeos. 2) Experiencia mínima de seis meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
26	1	5564366	AUDITOR/AUDITORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE	EX11			- Trabajos de auditoría del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y demás fondos europeos. - Utilización de las aplicaciones informáticas (Audinet y DocelWeb).	- Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia mínima de seis meses en trabajos de auditoría pública y control de fondos europeos. 2) Experiencia mínima de seis meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertinencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	2,00
27	1	5564367	AUDITOR/AUDITORA AYUDANTE A	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			- Trabajos de auditoría de control del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y otros fondos europeos. - Apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas (Audinet, DocelWeb, Word, Excel y PowerPoint).	- Ley de Contratos del Sector Público. - Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de un año en trabajos de auditoría. 2) Experiencia mínima de un año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	3,00
28	1	5564368	AUDITOR/AUDITORA AYUDANTE A	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			- Trabajos de auditoría de control del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y otros fondos europeos. - Apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas (Audinet, DocelWeb, Word, Excel y PowerPoint).	- Ley de Contratos del Sector Público. - Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de un año en trabajos de auditoría. 2) Experiencia mínima de un año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	3,00
29	1	5564369	AUDITOR/AUDITORA AYUDANTE A	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			- Trabajos de auditoría de control del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y otros fondos europeos. - Apoyo en la gestión administrativa. - Utilización de las aplicaciones informáticas (Audinet, DocelWeb, Word, Excel y PowerPoint).	- Ley de Contratos del Sector Público. - Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de un año en trabajos de auditoría. 2) Experiencia mínima de un año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	3,00
30	1	5564371	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			- Recepción, registro, archivo y distribución de documentos. - Gestión de agenda y atención telefónica. - Elaboración y tramitación de correspondencia.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de un año en trabajos de secretaría en el sector público. 2) Experiencia mínima de seis meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
37	1	5564350	ANALISTA INVESTIGADORA AYUDANTE A	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE EX11			- Trabajos de gestión y coordinación general a nivel nacional de lucha contra el fraude y apoyo a las labores de investigación. - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónico e internet.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de un año en áreas de carácter administrativo y trabajos de archivo y registro. 2) Experiencia mínima de un año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	
38	1	5564351	ANALISTA INVESTIGADORA AYUDANTE A	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE EX11			- Trabajos de gestión y coordinación general a nivel nacional de lucha contra el fraude y apoyo a las labores de investigación. - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónico e internet.	- Procesador de textos. - Hoja de cálculo.	1) Experiencia mínima de un año en áreas de carácter administrativo y trabajos de archivo y registro. 2) Experiencia mínima de un año en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	4,00	
39	1	5564373	ANALISTA INVESTIGADORA NACIONAL AYUDANTE	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE EX11			- Asistencia a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) en sus investigaciones y realización de actuaciones de investigación propias. - Coordinación general de la lucha contra el fraude. - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de texto y hojas de cálculo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Prevención y detección del fraude.	1) Experiencia mínima de seis meses en trabajos relacionados con fondos procedentes de la Unión Europea. 2) Experiencia mínima de seis meses en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. I.S.S., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

* E83: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA

* E42: EXPERIENCIA PRESUPUESTARIA

* E87: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

CONCURSO ESPECÍFICO 2E21

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
		Fecha traslado.....	Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma posesión último destino def.:		
Fecha cese servicio activo:	Fecha cese serv. activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III/1

MINISTERIO DE HACIENDA

CONCURSO ESPECÍFICO 2E21 SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCION (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Hacienda A.E.A.T. Otro Min. [...] Otra Admón. Púb. [...]

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

DESTINO PROVISIONAL:

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

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

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

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

- a) Base Tercera.3: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta.1.5 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 puestos/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

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

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

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

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

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

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, 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 cumplimentará 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 méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

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

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

ANEXO III/3

CONSENTIMIENTO Y MODELO DE INFORMACIÓN BÁSICO Y ADICIONAL PARA OBTENCIÓN DE DATOS Y CONSULTA DE INFORMACIÓN

D./D^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:

RESPONSABLE	El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos	<u>Datos de contacto del Responsable</u> : Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E-mail: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es
		<u>Delegado de Protección de Datos</u> : Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del MINHAFP. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: DPDHacienda@hacienda.gob.es
FINES DEL TRATAMIENTO		<u>Descripción ampliada</u> : gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales.
		<u>Plazo de conservación</u> : Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
LEGITIMACIÓN		<u>Base jurídica del tratamiento</u> : Art. 6.1.c) RGPD
DESTINATARIOS	<u>Cesiones previstas</u> : Previsión o no de Cesiones	<u>Destinatarios</u> : AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG
	<u>Transferencias a terceros países</u> : Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	No prevista
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	<u>Cómo ejercer sus derechos</u> : puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		<u>Derecho a retirar el consentimiento prestado</u> : Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		<u>Derecho a reclamar</u> : ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda.

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE LA BASE QUINTA 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.

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

Fdo.: