

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**12353** *Resolución de 24 de mayo de 2023, de la Presidencia de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

La Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI (AIReF), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Orgánica 6/2013, de 14 de noviembre, de creación de esta Institución; el artículo 36.2 del Real Decreto 215/2014, de 28 de marzo, por el que se aprueba su Estatuto Orgánico; y el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previo informe favorable de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como con el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), ha dispuesto convocar un concurso general (1.G.23) para cubrir puestos de trabajo vacantes en esta Autoridad Independiente, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

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 Comunitaria de 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 del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los Organismos públicos dependientes o vinculados.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta resolución, el concurso se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Participantes.*

Podrá participar en el presente concurso todo el personal funcionario de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúna los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

Los funcionarios y las 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 Hacienda 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.cuatro.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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

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

- a) Que se encuentren desempeñando puestos de trabajo en la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI.
- 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.

3. A 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 de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan debiendo solicitar, al menos, dicho puesto. Esta misma obligación será de aplicación a los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

5. 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 Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

7. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, solo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI, donde radique el puesto solicitado.

8. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia voluntaria por interés particular, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

9. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario u otra funcionaria.

10. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

### *Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la División Jurídico-Institucional de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el 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), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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 u 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 de que puede presentar la instancia cumplimentando los Anexos que aparecen publicados en la página web [www.airef.es](http://www.airef.es) y dirigirlos 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, o que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en el Registro de la AIReF (calle José Abascal núm. 2-4, 2.ª planta, 28003 Madrid) o en los demás 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. En este caso, deberán aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal solo 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.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo III-1. Solicitud de participación.

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

Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, en que no será necesaria su presentación).

Anexo IV. Certificado de méritos específicos adecuados a las características del puesto, expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

Anexo VI. Consentimiento de recogida y tratamiento de datos.

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

2. Cada uno de los funcionarios y funcionarias presentará un único anexo III-1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III-2, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I-A, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo, y los puestos a resultas que se incluyen en el anexo I-B

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

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias parciales a las mismas hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración. Dicha fecha se anunciará en la página web de la AIReF (<http://airef.es>).

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias señalado en la base tercera, punto 1. 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.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración total mínima de 7 puntos.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Méritos generales.

1.1 Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1 punto.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 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 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 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 apartado 1 de la Base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo de certificado de méritos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo como personal funcionario de carrera, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 2 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, los últimos 5 años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,0334 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: 0,0222 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: 0,0111 puntos por mes trabajado.

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 período 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.

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

Únicamente se valorará la asistencia y/o 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 y especificados en los anexos I-A y I-B de la presente resolución, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, y/o de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

0,50 puntos por cada curso recibido.

1,00 punto por cada curso impartido.

Los cursos susceptibles de valoración serán los recibidos o impartidos en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los departamentos u organismos.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares, así como aquellos recibidos que no acrediten una duración mínima de quince horas. Para la valoración de los cursos impartidos no es necesaria una duración mínima de horas.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrán acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 0,50 puntos a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

1.4 Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, con un máximo de 5 puntos:

– Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones públicas: 0,20 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala expresamente reconocidos y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

1.5.1 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 punto de la siguiente forma:

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

– Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,50 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 este.

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.

1.5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas. El 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 punto, de la siguiente forma:

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

1. 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 distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,40 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 0,20 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 50 %: 0,20 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 0,20 puntos.

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

b) Cuidado de un familiar. 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 soliciten permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 0,80 puntos.
- b) Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,40 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,20 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

2. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. La valoración máxima de los méritos específicos para cada puesto alcanzados como personal funcionario de carrera, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan adquirido, no podrá ser superior a 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 o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más, salvo que el perfil del puesto exija un desempeño de estas tareas por tiempo superior, en cuyo caso se tendrá en cuenta el plazo específico previsto en dicho perfil.

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. Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta ley orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

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 por:

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 Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de 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.

g) 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 distintos a la Secretaría de Estado de Función Pública que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, 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.

i) 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso. 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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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 1.5.2.a) 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 V-A. No será necesario aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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 acreditado 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 1.5.2.a).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.).

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

– 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.

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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. 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 V-B 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.

## 2. Acreditación de méritos específicos adecuados al puesto.

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 los títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto con 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la 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 aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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.

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

7. Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: La Subdirectora General del Área de Estado y Seguridad Social de la División de Análisis Presupuestario, o funcionario o funcionaria en quien delegue.
- Secretaria: La Gerente de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI.
- Vocales: Dos funcionarios o funcionarias de la División Jurídico-Institucional, un funcionario o funcionaria de la División de Análisis Económico y un funcionario o funcionaria del Gabinete de la Presidenta.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria. Si no se formula la propuesta de nombramiento en dicho plazo, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por la Comisión de Valoración.

*Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones, desistimientos a la participación en el concurso y listados provisionales de valoración de méritos.*

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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

El listado de exclusiones se publicará en la página web de la AIREF ([www.airef.es](http://www.airef.es))

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya 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 (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) 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.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales, la Comisión de Valoración hará pública en la página web de la AIREF ([www.airef.es](http://www.airef.es)) la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional otorgada. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por resolución de la Presidenta de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI, en un plazo máximo de tres meses desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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 de los datos personales del funcionario o funcionaria, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta el cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario o funcionaria podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario o funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario o funcionaria, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

1. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

2. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios y funcionarias destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

4. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomó posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 2 de la base segunda.

5. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario o funcionaria en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

6. Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas

pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

7. La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo I-B de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto por parte de las personas que los tienen reservados.

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 Departamentos u Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 24 de mayo de 2023.—La Presidenta de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI, P. D. (Resolución de 28 de julio de 2014), el Director de la División Jurídico-Institucional, Diego Pérez Martínez.

## ANEXO I-A

## Puestos vacantes

División Jurídico-Institucional

Área Gerencia

Orden	Puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Grupo/subgrupo	Cuerpo	M/E	
1	Jefe/Jefa de Sección 22. Código de Puesto: 5322402.	Madrid.	22	5.312,86	AE	A2/C1	EX-11		
	<b>Funciones:</b>								
	Tramitación de subvenciones para la selección de alumnos en prácticas, relación con universidades, centros de estudios y otras instituciones y coordinación del proceso de selección de alumnos en prácticas.								
	Tramitación de expedientes de gastos, ingresos, anticipos de caja fija y pagos a justificar a través de las aplicaciones de Sorolla 2, SIC 3 para OO.AA., BDNS, REOICO y programa de tasas.								
	Tramitación de expedientes de Contratación Administrativa y redacción de pliegos de cláusulas administrativas.								
	Tramitación de expedientes de formación y acción social para el personal.								
	<b>Méritos específicos:</b>							<b>Puntos</b>	
	Experiencia en la tramitación de subvenciones para la selección de alumnos en prácticas, relación con universidades, centros de estudios y otras instituciones y coordinación del proceso de selección de alumnos en prácticas.							3,00	
	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto e ingreso, tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar, a través de las aplicaciones de Sorolla 2, SIC 3 para OO.AA., BDNS, REOICO y programa de tasas.							1,00	
	Experiencia en la tramitación de expedientes de Contratación Administrativa y redacción de pliegos de cláusulas administrativas.							1,00	
	Experiencia en la tramitación de expedientes de formación y acción social para el personal.							2,00	
	<b>Cursos de formación:</b>								
	- Gestión de la formación.								
	- Documentación sobre expedientes de gasto.								
	- Contratación.								

Cuerpos o Escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

## ANEXO I-B

## Puestos a resultados

## División Jurídico-Institucional

## Área Gerencia

Orden	Puesto	Localidad	Nivel	C. específico	Admón.	Grupo/subgrupo	Cuerpo	M/E	
	Jefe/Jefa de Sección 22. Código de Puesto: 5440766.	Madrid.	22	5.312,86	AE	A2/C1	EX-11		
	<b>Funciones:</b>								
	Gestión y tramitación de las nóminas y seguros sociales del personal, con actualización, seguimiento y explotación de las diversas bases de datos de la aplicación NEDAES6 para la elaboración de informes y estadísticas.								
	Gestión y administración de programas de gestión de recursos humanos.								
	Empleo de las aplicaciones NEDAES6, Sic-3, Registro Central de Personal, Sistema Red y Siltra.								
1	<b>Méritos Específicos:</b>							<b>Puntos</b>	
	Experiencia en la gestión y tramitación de las nóminas y seguros sociales del personal, con actualización, seguimiento y explotación de las diversas bases de datos de la aplicación NEDAES6 para la elaboración de informes y estadísticas.							3,00	
	Experiencia en la gestión y administración de programas de gestión de recursos humanos.							2,00	
	Experiencia en el uso de las aplicaciones NEDAES6, Sic-3, Registro Central de Personal, Sistema Red y Siltra.							2,00	
	<b>Cursos de formación:</b>								
	- Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES).								
	- Gestión de equipos y organización del trabajo.								
	- Gestión de personal.								

Cuerpos o Escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

## ANEXO II

### Certificado de méritos

Concurso general 1-G-23

Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI

Don/doña .....  
CARGO: .....  
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a 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. 29.3. Ap..... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión último destino def.: serv.activo: (3)		Fecha cese
Fecha cese servicio activo:			
<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 .....		Fecha toma posesión: .....	
Municipio: .....		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		<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
<input type="checkbox"/> puesto		<input type="checkbox"/>	

#### 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 ..... BOE .....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Solo 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 (BOE 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 o la funcionaria, 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 o interesada deberá aportar certificación expedida por el Órgano 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 o funcionaria 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

## Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI

CONCURSO GENERAL 1-G-23 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: RESOLUCIÓN (BOE )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA ( )

DNI	N.º puestos solicitados	Reservado RRHH	
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
N.º 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:	MESES:	DIAS:
Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:			
a) Base Segunda 9: Condiciono mi petición a que el funcionario/a DNI..... obtenga puesto en la localidad de .....			
b) Base Quinta 1.5.1. : a) Destino previo cónyuge funcionario/a DNI..... en la localidad de .....			
b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar:		1) Cuidado de Hijos <input type="checkbox"/>	2) Cuidado de familiar <input type="checkbox"/>

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N.º			
DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL	SI	NO	

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

DIVISIÓN JURÍDICO-INSTITUCIONAL.  
 AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE RESPONSABILIDAD FISCAL- Calle José Abascal número 2-4. Madrid. 28003. Madrid.

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

1. El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. 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 (BOE 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que está adscrito el funcionario o la funcionaria 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), impresa o escrita por una sola cara.
8. En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS: NO ESCRIBIR NADA.

\* De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Carácter Personal gestión Concursos, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, el órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es la División Jurídico-Institucional de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal como responsable del fichero, calle José Abascal número 2-4, Madrid.





## ANEXO V-A

### **Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia del familiar dependiente a que alude el apartado a) del punto 1.5.2 de la base cuarta de la presente convocatoria**

Mediante este documento, don/doña ..... 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 División Jurídico-Institucional de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI.

A estos efectos, los datos del menor son:

DNI: .....

Nombre y apellidos: .....

Fecha y lugar de nacimiento: .....

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

Fdo.:

## ANEXO V-B

### **Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia del familiar dependiente a que alude el apartado b) del punto 1.5.2 de la base cuarta de la presente convocatoria**

Mediante este documento, don/doña ..... 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 División Jurídico-Institucional de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI.

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

Fdo.:

## ANEXO VI

### Consentimiento para recogida y tratamiento de datos

Nombre y apellidos:

DNI:

Le informamos de que los datos de carácter personal que nos facilite, así como los necesarios de sus familiares, en su condición de empleado público (funcionario/a), con la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI (en lo sucesivo, AIReF) serán tratados por esta Administración con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión al concurso convocado, así como para la tramitación del mismo. Este tratamiento es necesario para tramitar su solicitud y usted presta su consentimiento.

Este tratamiento de datos es imprescindible para la ejecución de un contrato o adopción de medidas precontractuales [artículo 6.1.b) RGPD], o para el cumplimiento de una obligación legal [artículo 6.1.c) RGPD] –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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de La Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Igualmente, le informamos de que sus datos serán conservados mientras sean necesarios para el tratamiento y/o durante los plazos establecidos por la legislación penal, de archivo público y, en todo caso, hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. No se realizan transferencias internacionales de datos.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación u oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI (AIReF), calle José Abascal número 2-4, 28003 Madrid ([www.airef.es/es/proteccion-de-datos](http://www.airef.es/es/proteccion-de-datos)) o ante [dpd@airef.es](mailto:dpd@airef.es).

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

Fdo.: