

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

8772 *Resolución de 18 de julio de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.*

Este Organismo Autónomo, Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), dependiente orgánica y funcionalmente del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión por el procedimiento de concurso se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de septiembre, con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y con el 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, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública y en cumplimiento de la Orden ECC/1695/2012, de 27 de julio, de delegación de competencias, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

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 26 de noviembre de 2015, Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de septiembre, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán

participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social 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 Regional de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos 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.

Para los funcionarios de cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, corresponderá al mismo 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 de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan 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.

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.

4. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera con destino provisional en este Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso. Si estos últimos no lo hiciesen serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular. Los funcionarios que ocupen un puesto en comisión de servicios no tienen la obligación de participar en el concurso.

5. Los funcionarios en situación de servicio en otras administraciones públicas (artículo 88 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) sólo podrán participar en el presente 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.

6. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un departamento ministerial, en defecto de

aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1. e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. A los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el Anexo III deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

Segunda. *Presentación de Solicitudes y Documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Resolución y dirigidas a la Secretaría General del ICAC, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del ICAC (calle Huertas 26, 28014 Madrid), o en las oficinas 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.

2. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

3. Cada uno de los funcionarios participantes presentará un único anexo II y podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

4. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo II), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

Se incluirá en la documentación presentada las fotocopias compulsadas de los cursos realizados.

5. El anexo III de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedidos por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de organismos autónomos.

b) Si se trata de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de Servicio en Otras Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

d) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública. En este último caso los funcionarios han de pertenecer a cuerpos y escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

f) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

g) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

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

7. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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.

8. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

9. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Tercera. *Baremo.*

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

1.1 Fase primera: Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado. Será necesario llevar en el puesto de trabajo un plazo mínimo de 1 año.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las administraciones públicas y centros oficiales de idiomas, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 1 punto.

Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto por cada uno.

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre-adoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la Comisión de valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera, deberá ser igual o superior a seis puntos.

1.2 Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto del anexo I de la convocatoria hasta un máximo de 12 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (anexo III). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 4 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo IV de forma que permita a la Comisión de valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo III.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado 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.

Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante 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.

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril («BOE» de 9 de mayo).

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado 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.

Quinta. *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 terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. Conforme a lo establecido en el artículo 45.5 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, la valoración de los méritos específicos 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.

El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las corporaciones locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

5. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una corporación local 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 grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. En el supuesto contemplado en el punto 6 de la base segunda (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

8. De conformidad con lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Sexta. Comisión de valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de valoración designada por la autoridad convocante, y estará compuesta por:

El Secretario General de ICAC, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Un funcionario de la Subsecretaría.

Tres funcionarios del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, uno de los cuales actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las administraciones públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La composición de la Comisión de valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Séptima. Adjudicación.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida según consta en la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.1 del citado Reglamento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados a otros Ministerios o a sus organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días hábiles.

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

6. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslados que convoque, tanto la Administración del Estado como las

Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1 f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava. *Resolución, plazo posesorio y recursos.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia del ICAC, en un plazo máximo de seis meses desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En el supuesto de que concurren las circunstancias expuestas en la Base Segunda, punto 6 (solicitud de adaptación por discapacidad), podrá precederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias, una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Quinta, dentro del plazo establecido.

2. La Resolución expresará los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Administración Pública de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.

3. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con la 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 organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

4. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del 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 contarse desde dicha publicación.

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

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta circunstancia a la Secretaría General del ICAC, Departamento de Recursos Humanos.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, 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.

7. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Economía, Industria y Competitividad, a propuesta del Presidente del ICAC, podrá conceder una prórroga en el plazo 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

8. 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, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 18 de julio de 2017.–El Subsecretario de Economía, Industria y Competitividad, P.D. (Resolución de 30 de diciembre de 2016), el Presidente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, Enrique Rubio Herrera.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
1	4724262	ICAC-S.G. de Control Técnico Jefe/Jefa de Área de Control de Calidad	Madrid	28	19.626,88	AE	A1	0011 (1) 0012 (2) 0013 (3)	Revisión del sistema de control de calidad interno de las firmas de auditoría y revisión de trabajos de auditoría de cuentas. Análisis de información financiera y análisis de riesgos.	· Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras. · Experiencia en evaluación de riesgos y solvencia de entidades aseguradoras. · Experiencia en riesgos de mercados. · Experiencia en análisis de Estados Financieros.	3,00 3,00 3,00 3,00	· Valoración de Activos. Básico. · Normas Internacionales de Información Financiera. · Valoración de instrumentos financieros. · Gobierno corporativo. · Inglés.

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR.	CUERPO				
2	1219070	ICAC - S.G. de Control Técnico Jefe/Jefa de Servicio	Madrid	26	10.686,34	AE	A1A2	EX11	Control técnico de auditoría. Revisión de trabajos de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado o diplomado en Administración y Dirección de Empresas. Experiencia en Inspección e Investigaciones de auditoría de cuentas. Conocimiento y experiencia en la aplicación de las normas internacionales de auditoría (NIA-ES), en el Plan General de Contabilidad Privado (Real Decreto 1514/2007), la Ley de Auditoría de Cuentas (Ley 22/2015), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Consolidación. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 4,00 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Internacionales de Auditoría (NIA-ES). - Métodos de Valoración de Activos. - Consolidación de estados financieros. - Análisis práctico del PGC avanzado

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR.	CUERPO				
3	3336245	ICAC - S.G. de Control Técnico Jefe/Jefa de Servicio	Madrid	26	10.686,34	AE	A1A2	EX11	Revisión de procedimientos internos. Funciones de habilitación y contabilidad analítica	<ul style="list-style-type: none"> · Licenciatura o Diplomatura en Derecho. · Experiencia en la elaboración de nóminas de personal funcionario y laboral. · Tramitación de los expedientes adjuntos a la nómina (Seguridad Social, MUFACE, Derechos Pasivos, Colegio de Huérfanos, IRPF). · Elaboración, con periodicidad anual, de la contabilidad analítica y control de indicadores. · Acreditación documental y colaboración con el equipo de auditoría del Instituto. 	3,00 3,00 3,00 3,00	<ul style="list-style-type: none"> · Normas e Informes de Auditoría y Normas de Información Comparativa. · Curso teórico para la implantación de sistemas de contabilidad analítica en la Administración Institucional del Estado. · Nómina estándar descentralizada (NEDAES) Avanzado · BADARAL: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal.

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR.	CUERPO				
4	4702370	ICAC - S.G. de Normas Técnicas de Auditoría Jefe/Jefa de Área de Normas Técnicas de Auditoría	Madrid	28	19.823,16	AE	A1	0011 (1) 0012 (2) 0013 (3)	<ul style="list-style-type: none"> · Licenciatura en Economía, en Administración de empresas, en Administración y Dirección de empresas o en Derecho. · Experiencia en el Plan General de Contabilidad, en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas o en Planes de Contabilidad sectoriales. · Experiencia en el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. · Experiencia en la realización de trabajos de revisión o auditorías de cuentas, o del examen de la situación financiera y patrimonial de entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 3,00 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de entidades de seguros. - Blanqueo de capitales y delitos e infracciones fiscales. - Nuevo Plan Contable de Entidades Aseguradoras. - Control interno. 	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR.	CUERPO				
5	796341	ICAC - S.G. de Normas Técnicas de Auditoría Jefe/Jefa de Área de Elaboración y Revisión de Normas Técnicas de Auditoría	Madrid	28	19.823,16	AE	A1	0011 (1) 0012 (2) 0013 (3)	<p>Instrucción de expedientes sancionadores en materia de auditoría de cuentas. Trabajos de apoyo de elaboración y revisión de normas de auditoría de cuentas. Elaboración de informes, propuestas normativas y respuesta a consultas en materia de auditoría de cuentas. Reuniones con los grupos de trabajo de la Comisión Europea.</p>	<p>Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales y en Derecho. Experiencia en la elaboración de la normativa reguladora contable. Experiencia en reuniones con los grupos de trabajo de la Comisión Europea. Experiencia en resolución de consultas relativas a normativa contable nacional y normativa contable internacional (IFRS). Experiencia en la realización de trabajos de revisión o auditorías de cuentas, o del examen de la situación financiera y patrimonial de entidades.</p>	3,00 3,00 3,00 3,00	<p>Normas Internacionales de Información Financiera. Adaptación del Plan General de Contabilidad a Entidades sin fines de lucro Plan General de Contabilidad.</p>

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
6	4781593	ICAC-S.G. de Normas Técnicas de Auditoría Jefe/Jefa de Servicio	Madrid	26	10.686,34	AE	A1A2	EX11	Instrucción de expedientes sancionadores en materia de auditoría de cuentas. Redacción de informes de recurso. Trabajos de elaboración de normativa de auditoría de cuentas y de informes normativos.	· Licenciado o diplomado en Derecho. · Conocimiento y experiencia en instrucción de expedientes sancionadores especialmente en la fundamentación jurídica en la fase probatoria en base al contenido de las Normas Técnicas de Auditoría, así como en la redacción de informes de recurso en procedimientos sancionadores de auditoría de cuentas. · Experiencia en la elaboración de normativa de auditoría de cuentas y elaboración de informes normativos. · Alto conocimiento de marcos jurídicos de información financiera y de la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas.	3,00	· Normas Internacionales de Auditoría. · Normas Internacionales de Información Financiera. · Consolidación de estados financieros. · Lenguaje administrativo. · Elaboración de documentos administrativos.

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR.	CUERPO				
7	4724264	ICAC - S. G. de Normalización y Técnica Contable Jefe/Jefa de Área de Normalización Contable	Madrid	28	19.823,16	AE	A1	0011 (1) 0012 (2) 0013 (3)	<ul style="list-style-type: none"> · Normalización técnica contable. · Elaboración de informes y consultas en materia contable y resoluciones y adaptaciones al Plan General de Contabilidad privado. 	<ul style="list-style-type: none"> · Licenciatura en Economía o en Administración y Dirección de empresas. · Participación en grupos de trabajo internacionales para emisión de normas de desarrollo contable. Buen nivel de inglés, hablado y escrito. · Colaboración y emisión de opinión en materia contable. · Experiencia en el tratamiento de temas transversales en el campo de la auditoría y la contabilidad, en colaboración con los departamentos de auditoría. · Experiencia en trabajos relacionados con normalización y emisión de informes. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés - Plan General de Contabilidad. - Valoración de Instrumentos Financieros. - Auditoría y Técnicas de Muestreo.

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR.	CUERPO				
8	986561	ICAC - S.G. de Normalización y Técnica Contable Jefe/Jefa de Servicio de Normativa Contable	Madrid	26	13.801,90	AE	A1A2		Normalización técnica contable. Elaboración de informes y consultas en materia contable y resoluciones y adaptaciones al Plan General de Contabilidad privado.	<ul style="list-style-type: none"> · Experiencia como miembro del grupo de trabajo de adaptación de la normativa contable privada nacional. · Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de consultas contables. · Experiencia en el seguimiento y estudio de normas internacionales de contabilidad privada, así como la publicación actualizada de las mismas en la página web del ICAC. · Experiencia en la elaboración de informes solicitados por otros Organismos y Departamentos Ministeriales en materia contable. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 4,00 1,00 	<ul style="list-style-type: none"> · Normas Internacionales de Información Financiera · Valoraciones con efectos en la contabilidad. · Arquitectura Ofimática: Excel y Access · Técnicas cuantitativas con Excel.

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR.	CUERPO				
9	3406647	ICAC – Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Auditoría N22	Madrid	22	4.619,16	AE	A2C1	EX11	<p>Gestión del departamento de Oficialía. Tareas de apoyo al departamento de Contratación. Llevanza de contratos periódicos y gestión de facturas. Control y Revisión de fondos de biblioteca. Gestión de publicaciones periódicas. Organización y seguimiento de depósitos.</p>	<p>Gestión de facturas. Mantenimiento y actualización de inventarios Experiencia en la elaboración y seguimiento de contratos periódicos de mantenimiento. Elaboración de certificaciones, memorias e informes de seguimiento de los contratos, incluidos los celebrados en el ámbito de la contratación centralizada. Experiencia de trabajo en bibliotecas públicas y oficiales. Experiencia en la gestión de publicaciones periódicas contables y de auditoría en inglés y en español. Experiencia en el manejo de la base de datos bibliográfica Knosys. Tareas de apoyo al registro de entrada y salida de documentos</p>	4,00 4,00 4,00 4,00	<p>La factura electrónica en la AGE. Normas, Arquitectura, Obligatoriedad, Formato Facturae. Gestión de documentos electrónicos. Administración financiera y Presupuestaria. Registro Electrónico Común. Normativa y procedimientos de uso.</p>

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR	CUERPO				
10	4675603	ICAC – Secretaría General Jefe/Jefa de Sección	Madrid	22	3.951,78	AE	A2C1	EX11	<p>Gestión y administración de la base de datos de clientes y suscriptores del Servicio de Publicaciones.</p> <p>Emisión, control y aplicación de ingresos de facturación.</p> <p>Control de ingresos por banco y venta en efectivo.</p> <p>Apertura, arqueo y cierre de ejercicio de caja y del módulo de publicaciones.</p> <p>Operación en línea, mediante Banca Electrónica, de emisión de órdenes de transferencia al Banco de España.</p> <p>Elaboración de informes trimestrales de IVA. Informe anual a la Intervención Delegada.</p>	<p>· Experiencia en la gestión y administración de la base de datos del servicio de publicaciones. Emisión de facturas de suscripciones.</p> <p>· Instrucción de expedientes de devolución de ingresos indebidos.</p> <p>· Gestor bancario a través del sistema SUPERNET.</p> <p>· INSTITUCIONES de Banca electrónica: gestión de remesas de domiciliación de recibos.</p> <p>· Control, diario de ingresos en cuenta bancaria y su aplicación a las facturas. Apertura, control y cierre de ejercicio de ingresos por venta en efectivo. Control de ingresos del módulo de programa de publicaciones en formato HTML.</p> <p>· Tratamiento de documentos en PDF de diversas publicaciones: Boletines, Memoria Anual y otros títulos en materia contable y financiera. Actualización del catálogo de publicaciones para su consulta en Web.</p> <p>· Experiencia en archivo electrónico documental a través del módulo REPOSITARIO del programa de publicaciones.</p>	4,00	<p>· La factura electrónica en la AGE. Normas, Arquitectura, Obligatoriedad, Formato Facturae.</p> <p>· Gestión de documentos electrónicos.</p> <p>· Accesibilidad para gestores de contenidos web; documentos msoffice y PDF.</p> <p>· Adobe Acrobat y Formato PDF.</p>
									<p>· Gestor bancario a través del sistema SUPERNET.</p> <p>· INSTITUCIONES de Banca electrónica: gestión de remesas de domiciliación de recibos.</p> <p>· Control, diario de ingresos en cuenta bancaria y su aplicación a las facturas. Apertura, control y cierre de ejercicio de ingresos por venta en efectivo. Control de ingresos del módulo de programa de publicaciones en formato HTML.</p> <p>· Tratamiento de documentos en PDF de diversas publicaciones: Boletines, Memoria Anual y otros títulos en materia contable y financiera. Actualización del catálogo de publicaciones para su consulta en Web.</p> <p>· Experiencia en archivo electrónico documental a través del módulo REPOSITARIO del programa de publicaciones.</p>	3,00		
										2,00		

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM	GR.	CUERPO				
11	5010737	ICAC – Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado de Publicaciones	Madrid	18	3.951,78	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de la base de datos de clientes y suscriptores del Servicio de Publicaciones. - Emisión, control y aplicación de ingresos de facturación. - Control de ingresos por banco y venta en efectivo. - Elaboración de informes trimestrales de IVA. Informe anual a la Intervención Delegada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y administración de la base de datos del servicio de publicaciones. - Control de ingresos del módulo de programa de publicaciones en formato HTML. - Tratamiento de documentos en PDF de diversas publicaciones: Boletines, Memoria Anual y otros títulos en materia contable y financiera. Actualización del catálogo de publicaciones para su consulta en Web. - Experiencia en archivo electrónico documental a través del módulo REPOSITORIO del programa de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión eficaz del correo electrónico y sus posibilidades - Comunicación y gestión de contenidos web - Adobe Acrobat Reader X - Archivo y documentación

NOTAS ACLARATORIAS

- (1) El código 0011 corresponde al Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado.
- (2) El código 0012 corresponde al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado.
- (3) El código 0013 corresponde al Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado.

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad por Resolución de..... (B.O.E.....)

DATOS PERSONALES

N.I.F.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:	
DOMICILIO:	
C.P.:	
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:	
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:	
<p>· Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre.</p>	

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexo I)	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (Según Anexo I)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera punto 6 letra				
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda.7 SI · NO ·			DISCAPACIDAD (Base Segunda.6) SI · NO ·	
Base Tercera 1.1.e) Cónyuge	Cuidado de hijo/a	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)	Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen).....	
SI · NO ·	SI · NO ·	SI · NO ·		

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, le informamos de que los datos recogidos en la presente solicitud así como en la documentación anexa, serán incorporados a los ficheros del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC) con dirección en C/ Huertas, 26 - 28014 Madrid, y serán tratados con el fin de gestionar su participación en el concurso, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la misma. Asimismo, serán tratados por la Comisión de Valoración que deba juzgar la presente convocatoria.

Sus datos no serán cedidos a terceras empresas o instituciones. En el Boletín Oficial del Estado se publicará la relación de personas adjudicatarias en cumplimiento de los artículos 15 a 26, 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.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a esta misma dirección y a la atención de Secretaría General.

En el supuesto de que no resulte adjudicatario, ICAC podrá conservar su expediente durante dos años con el fin de hacerle participe de futuros procesos de selección. Si no desea que sus datos sean mantenidos con este fin, marque la casilla

En a de de 201.....
Firma

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/D.^a

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario/a que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

D.N.I. Apellidos y nombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado en el Cuerpo o Fecha Años.....Escala desde el que se concursa consolidación Antigüedad Días.....

(1) Meses.....

Admón a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con

- | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> | Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> | Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> | Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> | Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.7 | | |

En caso de situación: 2, 3, 9 ó 4;
FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

3.2. DESTINO PROVISIONAL (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

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

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.1 letra c) de la base tercera.

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de de fecha BOE de
Conforme el interesado/a

En.....a.....de.....de 201.....

En.....a.....de.....de 201.....

Fdo.: El interesado/a

(Firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso: A – Alumno/a P – Ponente
- (6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.
- (7) Se entiende por Administración General del Estado la abreviatura A E.

ANEXO IV Méritos alegados

D.N.I..... APELLIDOS Y NOMBRE.....

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo II)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo III.

En a..... de.....de 201...

Firma del concursante