

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

- 15** *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 7 de mayo de 2013, del Director General de Cooperación con la Administración Local, por la que se da publicidad a las bases del concurso ordinario y a las convocatorias específicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal, acordadas por Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid.*

Apreciado error en la publicación de los Anexos I, II y III de la citada Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 133, correspondiente al día 6 de junio de 2013, páginas 58 a 71, se procede a sustituir los Anexos publicados por los Anexos que figuran a continuación.

La presente corrección de errores supondrá la apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes, a partir de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

**CONVOCATORIAS DE CONCURSO APROBADAS
POR LAS CORPORACIONES LOCALES PARA LA PROVISIÓN
DE LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CITAN**

Entidad Local: Las Rozas de Madrid.

Puesto de trabajo: Secretaría General.

Subescala/Categoría: Secretaría/Superior.

NCD/complemento específico: 30/38.135,87 euros.

Méritos específicos:

1. Prestación de servicios en Corporaciones Locales. Por cada año de servicios prestados en puestos reservados a habilitados estatales pertenecientes a la Subescala de Secretaría, Categoría Superior, en propiedad o con nombramiento de carácter provisional, en municipios de la Comunidad de Madrid con población superior a 80.000 habitantes no regulados por el régimen de "municipio de gran población": 0,30 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Conocimientos específicos. Por cada curso de formación impartidos por centros de formación del Estado o de las Comunidades Autónomas, con una duración igual o superior a 300 horas lectivas referidos a materias de Dirección Pública en la Administración Local o Urbanismo: 0,75 puntos, con un máximo de 1,50 puntos.

3. Experiencia docente:

3.1. Por cada ponencia impartida relativa a contratación pública en el ámbito local, con una duración mínima de 6 horas: 0,25 puntos, con un máximo de 0,50 puntos.

3.2. Por cada ponencia impartida, relativa a la elaboración y redacción de documentación administrativa, así como elaboración, redacción y gestión de informes jurídicos, con una duración mínima de 5 horas: 0,50 puntos, con un máximo de 2,50 puntos.

Forma de acreditación de los méritos específicos:

1. Prestación de servicios en Corporaciones Locales. Certificación de servicios prestados expedida por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y certificado municipal sobre el número de habitantes.

2. Conocimientos específicos. Certificación expedida por el organismo organizador del curso, con indicación de las horas lectivas.

3. Experiencia docente. Certificación expedida por el organismo o entidad organizador del curso, jornada o seminario, con indicación de las horas lectivas.

Tribunal:

— Presidente:

1. Titular: Don Fulgencio Marín Hernández, Director de Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

2. Suplente: Doña María Flor Escudero Soto, Vicetesorera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

— Vocales:

1. Titular: Don Fernando Álvarez Rodríguez, Interventor del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

2. Suplente: Don José Luis Cruza Redondo, Tesorero del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

3. Titular: Don Felipe Jiménez Andrés, Director del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que actuará como Secretario titular.

4. Suplente: Don Manuel Martín Arroyo, Viceinterventor del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que actuará como Secretario suplente.

Entrevista: Se establece la celebración de entrevista, si el Tribunal lo considera necesario, a efecto de concreción de los méritos específicos.

Entidad Local: Hoyo de Manzanares.

Puesto de trabajo: Secretaría.

Subescala/Categoría: Secretaría/Entrada.

NCD/complemento específico: 29/17.587,50 euros (anual).

Tribunal:

— Presidente:

1. Titular: Funcionario con habilitación de carácter estatal.
2. Suplente: Funcionario con habilitación de carácter estatal.

— Vocales:

1. Primer Vocal: Funcionario con habilitación de carácter estatal.
2. Suplente: Funcionario con habilitación de carácter estatal.
3. Segundo Vocal, que actuará como Secretario: Funcionario con habilitación de carácter estatal.
4. Suplente: Funcionario con habilitación de carácter estatal.

Entidad Local: Mancomunidad de Municipios del Sur.

Puesto de trabajo: Secretaría de la Mancomunidad de Municipios del Sur.

Subescala/Categoría: Secretaría/Entrada.

NCD/complemento específico: 30/20.750,86 euros anuales.

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos. Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas:

1. Hasta un máximo de 0,50 puntos por:

- A. Curso o cursos sobre las Mancomunidades de Municipios en la Comunidad de Madrid, siempre que se justifique un mínimo de 20 horas lectivas: 0,25 puntos.
- B. Curso o cursos sobre políticas medioambientales y gestión de residuos sólidos urbanos, siempre que se justifique un mínimo de 20 horas lectivas: 0,25 puntos.

2. Hasta un máximo de 1,50 puntos por curso o cursos sobre urbanismo y ordenación del territorio, siempre que se justifique un mínimo de 350 horas lectivas: 1,50 puntos.

2. Aptitudes para el puesto de trabajo.

2.1. Servicios prestados en puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal, en categorías superiores a la exigida para el puesto, desempeñando las funciones de Secretario: 0,10 puntos por cada mes, con un máximo de 4 puntos.

2.2. Servicios prestados en puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal en Mancomunidad de Municipios, desempeñando las funciones de Secretario: 0,10 puntos por cada mes, con un máximo de 0,50 puntos.

3. Prioridad en la petición:

3.1. Por solicitar la plaza en primer lugar: 1 punto.

Forma de acreditación de los méritos específicos:

— La experiencia profesional, mediante certificación expedida por el Ayuntamiento respectivo, por la Administración Estatal o Autonómica.

— Los cursos, mediante original o copia compulsada del correspondiente diploma, título o certificado de asistencia, con indicación de horas lectivas.

Tribunal:

— Presidente:

1. Don José López Viña (funcionario con habilitación de carácter estatal, Categoría Superior).

— Vocales:

1. Doña Alicia Bernardo Fernández (funcionaria con habilitación de carácter estatal, Categoría Superior).
2. Vocal-Secretario: Don Pedro Rey Fernández (funcionario con habilitación de carácter estatal, Categoría Superior).

Entidad Local: Estremera.

Puesto de trabajo: Secretaría-Intervención.

Subescala/Categoría: Secretaría-Intervención/Única.

NCD/complemento específico: 26/8.916,88 euros anuales.

Méritos específicos:

- Experiencia profesional:
 - Por el ejercicio de la profesión de Abogado en territorio de la Comunidad de Madrid: 0,5 puntos por cada período de cuatro años, hasta un máximo de 1,5 puntos.
 - Por tener una segunda titulación universitaria: 1 punto, hasta un máximo de 1 punto.
 - Por tener los 32 créditos de doctorado o equivalentes, obtenidos a través de la especialidad de Derecho Administrativo: 1,5 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.
 - Por asistencia a cursos sobre gestión presupuestaria y contabilidad pública local, impartido en un centro oficial de prestigio: 0,5 puntos, con un máximo de 0,5 puntos, se valorará a partir de 40 horas.
 - Por haber desempeñado el puesto de Secretario-Interventor en municipios de menos de 2.000 habitantes en la Comunidad de Madrid, por cada período de doce meses: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
 - Por haber desempeñado funciones como funcionario de carrera, en el Área de Inspección de Servicios Municipales, de cualquier municipio de la Comunidad de Madrid: 0,5 puntos por cada período de dos años, hasta un máximo de 1 punto.
 - Por haber tramitado expediente de procesos selectivos de funcionarios de carrera, en cualquier municipio de España: 0,5 puntos por cada proceso selectivo, hasta un máximo de 1 punto.

Forma de acreditación de los méritos específicos:

- La experiencia profesional, mediante certificación expedida por el Ayuntamiento respectivo, o por la Administración Estatal o Autonómica.
- Los cursos mediante original o copia compulsada del correspondiente diploma, título o certificado de asistencia, con indicación de las horas lectivas.

Tribunal:

- Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter estatal, a designar por el Alcalde.
- Vocales: Dos funcionarios con habilitación de carácter estatal, de los cuales uno tendrá la condición de Secretario.

Entidad Local: Navalcarnero.

Puesto de trabajo: Intervención.

Subescala/Categoría: Intervención/Superior.

NCD/complemento específico: 30/3.777,60 euros (mensual).

Tribunal:

- Presidente:
 1. Titular: Don Benigno Díaz Gaztelu, Técnico de Administración General Rama Jurídica.
 2. Suplente: Un funcionario de igual o superior categoría a la del puesto convocado.
- Vocales:
 1. Titular: Don Víctor Soto López, Técnico de Administración General, Rama Económica.
 2. Suplente: Un funcionario de igual o superior categoría a la del puesto convocado.
 3. Titular: Doña Pilar Araújo Armero, Secretaria General del Ayuntamiento, funcionario con habilitación de carácter estatal, Categoría Superior, que asumirá las funciones de Secretaria del Tribunal.
 4. Suplente: Un funcionario de igual o superior categoría a la del puesto convocado.

Entidad Local: San Lorenzo de El Escorial.

Puesto de trabajo: Intervención.

Subescala/Categoría: Intervención-Tesorería/Superior.

NCD/complemento específico: 30/3.200,27 euros (mensual).

Méritos específicos:

- a) Por haber desempeñado puestos de gestión en materia presupuestaria: 1 punto por puesto, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Por haber dirigido proyectos en materia de gestión presupuestaria o contable: 0,5 puntos.
- c) Por cursos realizados de formación y perfeccionamiento en relación con las materias de competencia municipal, impartidos por Institutos de Administración Pública, Comunidades Autónomas, Federaciones de Municipios, Universidades y Colegios Profesionales, hasta un máximo de 0,50 puntos:
 1. De 20 y hasta 40 horas de duración: 0,05 puntos por curso.
 2. De más de 40 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- d) Por realización de planes de eficiencia, gestión presupuestaria o control de gastos debidamente aprobados: 1,5 puntos.
- e) Por desempeño de puesto de Tesorería por período mínimo de seis meses: 1 punto.
- f) Por desempeño de funciones de Intervención de Administración Local en entidades diferentes a Ayuntamientos por período mínimo de seis meses: 1 punto.
- g) Por desempeño de puesto de Intervención en Administraciones Públicas no locales por período mínimo de seis meses: 1 punto.

Forma de acreditación de los méritos específicos:

- a) Se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.
- b) Se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.
- c) Se acreditarán mediante los certificados o títulos emitidos por los organizadores.
- d) Se acreditará mediante certificado de aprobación del citado plan.
- e) Se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.
- f) Se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.
- g) Se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Tribunal: El Tribunal se compondrá de un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales ejercerá las funciones de Secretario del mismo.

Los miembros del Tribunal serán designados, junto con sus respectivos suplentes, mediante Resolución de Alcaldía entre funcionarios municipales, o con habilitación de carácter estatal del mismo grupo de titulación al que corresponde el puesto que se provee.

La Resolución que designe a los miembros del Tribunal, y sus suplentes, se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, dentro de los diez días siguientes a la publicación de la convocatoria del concurso.

Entidad Local: Hoyo de Manzanares.

Puesto de trabajo: Intervención.

Subescala/Categoría: Intervención-Tesorería/Entrada.

NCD/complemento específico: 29/17.587,50 euros (anual).

Tribunal:

— Presidente:

1. Titular: Funcionario con habilitación de carácter estatal.
2. Suplente: Funcionario con habilitación de carácter estatal.

— Vocales:

1. Primer Vocal titular: Funcionario con habilitación de carácter estatal.
2. Primer Vocal suplente: Funcionario con habilitación de carácter estatal.
3. Segundo Vocal, que actuará como Secretario titular: Funcionario con habilitación de carácter estatal.
4. Segundo Vocal suplente: Funcionario con habilitación de carácter estatal.

Entidad Local: Mancomunidad de Municipios del Sur.

Puesto de trabajo: Intervención.

Subescala/Categoría: Intervención-Tesorería/Entrada.

NCD/complemento específico: 30/20.750,86 euros (anual).

Méritos específicos:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: 1,50 puntos.
 - Se admitirán cursos impartidos por Administraciones Públicas en alguna de las siguientes materias:
 - a) Curso de formación sobre dirección económica-financiera de las Entidades Locales siempre que se justifique un mínimo de 300 horas lectivas: 0,75 puntos.
 - b) Curso de especialización en gestión económico-financiera y presupuestaria de las Entidades Locales. Mínimo de 100 horas: 0,20 puntos.
 - c) Curso de especialización en contabilidad pública local. Mínimo, 100 horas: 0,20 puntos.
 - d) Curso de especialización de gestión pública local (planificación estratégica, liderazgo, organización y dirección de personal). Mínimo de 120 horas: 0,20 puntos.
 - e) Curso de formación avanzada sobre auditoría del sector público local. Mínimo, 40 horas: 0,15 puntos.
2. Experiencia para el puesto de trabajo: Máximo, 1,5 puntos.
 - a) Servicios prestados, dentro de la Comunidad de Madrid, en puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal, en categorías iguales a la exigida para el puesto, desempeñando las funciones de Interventor: 0,10 puntos por cada mes, con un máximo de 1 punto.
 - b) Servicios prestados, dentro de la Comunidad de Madrid, en puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal en Mancomunidad de Municipios, desempeñando las funciones de Interventor: 0,10 puntos por cada mes, con un máximo de 0,50 puntos.
3. Docencia. Máximo, 2 puntos:

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos por haber impartido cursos relacionados con las funciones propias del puesto, en concreto, Derecho Financiero, Tributario y Presupuestario, en calidad de ponente, en los últimos cuatro años, con las siguientes características:

 - Curso o ponencia a grupos A1: 1 punto por cada 4 horas.
 - Curso o ponencia a grupos C1 y C2: 0,33 puntos por cada 4 horas.
4. Publicaciones. Máximo, 2 puntos: Publicaciones en revistas especializadas, sobre materia de tributación o recaudación, en los últimos cuatro años y con un mínimo de 9 horas. Se valorará a razón de 1 punto por cada publicación realizada.
5. Solicitud del puesto en primer lugar dentro del orden de prelación: 0,5 puntos.

Forma de acreditación de los méritos específicos:

- La formación mediante original o copia compulsada del correspondiente certificado acreditativo, diploma o título, con indicación de horas lectivas.
- La experiencia profesional, mediante certificación expedida por el Ayuntamiento respectivo, o certificado de servicios prestados expedido por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Los cursos o ponencias impartidos mediante original o copia compulsada del correspondiente diploma o certificado de impartición, con indicación de los días y las horas.
- Las publicaciones, mediante copia compulsada de las mismas.

Tribunal:

- Presidente:
 1. Don José López Viña (funcionario con habilitación de carácter estatal, Categoría Superior).
- Vocales:
 1. Doña Alicia Bernardo Fernández (funcionaria con habilitación de carácter estatal, Categoría Superior).

— Vocal-Secretario:

1. Don Pedro Rey Fernández (funcionario con habilitación de carácter estatal, Categoría Superior).

Entidad Local: Las Rozas de Madrid.

Puesto de trabajo: Interventor Adjunto.

Subescala/Categoría: Intervención-Tesorería/Entrada.

NCD/complemento específico: 27/28.930,66 euros.

Méritos específicos:

A) Experiencia profesional:

- A.1) Por servicios en puestos reservados a habilitados estatales, en Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid con Categoría Superior: 0,015 puntos por mes, con un máximo de 1 punto.
- A.2) Por servicios en puestos reservados a habilitados estatales, en municipios integrados en el Parque Regional de la Cuenca Alta del Manzanares: 0,035 puntos por mes, con un máximo de 1 punto.

B) Formación y perfeccionamiento:

- B.1) Por haber superado, en el último año, cursos superiores de dirección en materia de gestión económica-financiera en Entidades Locales organizados por centros de formación de las Administraciones Públicas con un mínimo de 100 horas lectivas con máximo de 3 puntos:

- De 100 a 199 horas lectivas: 0,5 puntos.
- De 200 a 299 horas lectivas: 1,5 puntos.
- De 300 horas lectivas en adelante: 3 puntos.

- B.2) Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho: 0,30 puntos.

C) Otros méritos:

- C.1) Por pertenecer a la Subescala de Secretaría de Entrada o Secretaría-Intervención: 2 puntos.
- C.2) Por solicitar el puesto en primer lugar: 0,20 puntos.

Forma de acreditación de los méritos específicos:

1. Experiencia profesional:

— Se acreditarán los méritos mediante certificación expedida por la Administración Pública, la Comunidad Autónoma o la Entidad Local respectiva en las que se hayan prestado los servicios. Se requerirá original o fotocopia compulsada de las notificaciones de los correspondientes nombramientos o ceses oficiales, para el caso de que estos hayan revestido carácter provisional, independientemente de la modalidad (comisión de servicio, acumulaciones, nombramientos provisionales propiamente dichos) o del boletín oficial en el que se hubiera publicado el nombramiento, para el caso de que este haya sido definitivo. Serán válidas las compulsas efectuadas por el Secretario del Tribunal.

2. Formación específica:

- Los cursos se acreditarán mediante original o copia compulsada del correspondiente diploma o título, con indicación de las horas lectivas.
- La licenciatura se acreditará mediante original o fotocopia compulsada del título o certificación académica correspondiente.
- Puntuación mínima para concursar al puesto: 25 por 100 de la puntuación total, es decir, 7,5 puntos.

3. Otros méritos: Se acreditarán mediante original o fotocopia del nombramiento como funcionario de habilitación estatal o mediante fotocopia del “Boletín Oficial del Estado” en el que se publicaron.

Puntuación mínima para concursar al puesto: 25 por 100 de la puntuación total, es decir, 7,5 puntos.

Tribunal:

— Presidente:

1. Titular: Don Fulgencio Marín Hernández, Director de Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
2. Suplente: Don Alfonso Menéndez Prados, Jefe Departamento Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

— Vocales:

1. Titular: Don Fernando Álvarez Rodríguez, Interventor del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
2. Suplente: Doña María Flor Escudero Soto, Vicetesorera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
3. Titular: Don Felipe Jiménez Andrés, Director del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que actuará como Secretario titular.
4. Suplente: Don Félix Santos Nieto, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que actuará como Secretario suplente.

Entrevista: Se establece la celebración de entrevista, si el Tribunal lo considera necesario, a efecto de concreción de los méritos específicos.

Entidad Local: Paracuellos de Jarama.

Puesto de trabajo: Tesorería.

Subescala/Categoría: Intervención-Tesorería/Única.

NCD/complemento específico: 26/21.000,14 euros anuales.

Tribunal:

— Presidenta:

1. Titular: Doña Concepción Presa Matilla, Interventora del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
2. Suplente: Doña Rafaela Marrón Marín, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

— Vocales:

1. Titulares:

- Don José María Polo del Pozo, Tesorero del Ayuntamiento de Madrid.
- Doña Ana Isabel Grau Navarro, Secretaria del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

2. Suplentes:

- Doña Paloma Ramírez Pastor, Secretaria del Ayuntamiento de El Escorial.
- Doña María José Fernández Domínguez, Interventora del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

— Secretaria:

1. Titular: Doña Isabel Grau Navarro asumirá las funciones de Secretaria.
2. Suplente: Doña Paloma Ramírez Pastor asumirá las funciones de Secretaria.

Entidad Local: Torreloz.

Puesto de trabajo: Tesorería.

Subescala/Categoría: Intervención-Tesorería/Única.

NCD/complemento específico: 30/2.309,26 euros mensuales.

Méritos específicos:

1. Experiencia profesional.

- Servicios prestados en Corporaciones Locales: Servicios prestados en puestos de trabajo de Tesorería en municipios de más de 25.000 habitantes pertenecientes a la Comunidad de Madrid: 1 punto por año completo trabajado.

La puntuación máxima por experiencia profesional no podrá exceder de 5 puntos.

2. Formación y perfeccionamiento. Asistencia a cursos sobre las siguientes materias:
 - 2.1. Cursos de especialización en contratación administrativa realizado con posterioridad a la promulgación de la Ley de Contratos del Sector Público:
 - Cursos de duración igual o superior a 20 horas lectivas y organizados e impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, organismo competente de las Comunidades Autónomas o el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local: 0,50 puntos.
 - Diploma de Gestión Económico-Financiera impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública u organismos competentes de las Comunidades Autónomas: 1,25 puntos.
 - 2.2. Diploma de Dirección Pública local impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública, u organismos competentes de las Comunidades Autónomas: 1,25 puntos.
 - 2.3. Cursos sobre problemática de los expedientes sancionadores. Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública u organismos competentes de las Comunidades Autónomas por la Comunidad de Madrid: 0,20 puntos.
 - 2.4. Cursos de control interno y fiscalización de las Corporaciones Locales con una duración igual o superior a 50 horas lectivas y organizados e impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, organismos competentes de las Comunidades Autónomas o el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local: 0,75 puntos.
 - 2.5. Gobiernos Locales y Administración Electrónica. Cursos de 20 horas o más: 0,20 puntos.

La puntuación máxima por asistencia a cursos no podrá exceder de 2,5 puntos.

Forma de acreditación de los méritos específicos:

La experiencia profesional, mediante certificación expedida por el Ayuntamiento respectivo, por la Administración Estatal o Autonómica.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia compulsada del certificado expedido por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid o por centro correspondiente de la Comunidad de Madrid o por Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local.

Tribunal:

- Presidente: Don Fernando A. Giner Briz, Secretario del Ayuntamiento de Torreldones.
- Vocales:
 1. Don Florentino García de Pablo, Tesorero del Ayuntamiento de Leganés.
 2. Don José Luis Cruza Redondo, Tesorero del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
 3. Don Antonio Iglesias Moreno, Vicesecretario del Ayuntamiento de Torreldones.
 4. Don Fernando Álvarez Rodríguez, Interventor del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid.
 5. Actuará como Secretario el Vocal don Antonio Iglesias Moreno.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE CONCURSO ORDINARIO (1)

I. DATOS PERSONALES	
Apellidos Nombre D.N.I. N.R.P. Domicilio (a efectos notificación y comunicaciones): Calle y número Código postal y localidad Provincia	Teléfono
II. DATOS PROFESIONALES	
Subescala (2) Situación administrativa en que se encuentre el concursante Destino actual Forma y fecha de nombramiento en el destino actual (3)	Categoría
III. DATOS DEL PUESTO AL QUE SE CONCURSA	
Entidad Local en que radica el puesto Provincia Denominación del puesto	

Solicita tomar parte en el concurso ordinario de traslado para Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal, publicado por Resolución de fecha 7 de mayo de 2013, de la Dirección General de Cooperación con la Administración Local, al puesto de trabajo arriba indicado, declarando no estar incurso en ninguna de las causas de exclusión indicadas en la base segunda de las comunes, y acompañando la documentación que se especifica al dorso.

Lugar, fecha y firma

El solicitante se hace responsable de la veracidad de los datos incorporados en esta instancia.

DESTINATARIO: Sr. Presidente de la Corporación Local de

(1) Enviar una solicitud al Presidente de cada Corporación Local cuyo puesto se solicite en el concurso. Acompañar, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos específicos y de determinación autonómica alegados.

(2) Complimentar sólo la Subescala que faculta para concursar al puesto a que se refiere la presente solicitud.

(3) Definitivo o provisional.

DORSO QUE SE CITA**Documentación que se acompaña**

A. De los méritos específicos.

B. De los méritos de determinación autonómica.

ANEXO III

MODELO DE ORDEN DE PRELACIÓN EN LA ADJUDICACIÓN DE DESTINOS (1)

I. DATOS PERSONALES	
Apellidos Nombre	
D.N.I.	N.R.P.
Domicilio (a efectos de notificaciones y comunicaciones):	
Calle y número	
Código Postal y Localidad	
Provincia	
Teléfono	
II. DATOS PROFESIONALES	
Subescala/s y categoría/s a que se concursa	
Situación administrativa en que se encuentra el concursante	
Destino actual	
Forma y fecha de nombramiento en el destino actual (2)	

Habiendo solicitado tomar parte simultáneamente en distintos concursos de provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal, publicados conjuntamente por Resolución de la Dirección General de Cooperación con la Administración Local de fecha 7 de mayo de 2013, formula ante esa Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la base tercera, 2, de las bases generales de la presente convocatoria, el siguiente orden de prelación para el supuesto de que le fueran adjudicados dos o más de los solicitados:

Nº de Orden	Código	Corporación y Provincia	Nombre del puesto
1			
2			
3			
4			
5 (3)			

Fecha y firma

El solicitante se hace responsable de la veracidad de los datos incorporados en esta instancia.

DESTINATARIO: ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE COOPERACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIRECCIÓN: C/ Alcalá Galiano, 4-1ª planta.- 28010 Madrid

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Funcionarios con Habilitación CM", cuya finalidad es el desarrollo de las competencias en la materia atribuidas a la Comunidad de Madrid, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org/apdcm). Dichos datos no se cederán. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Cooperación con la Administración Local, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Alcalá Galiano, 4, 1ª, 28010-Madrid. Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

(1) Enviar un solo modelo de orden de prelación que incluya todos los puestos solicitados tanto en concurso ordinario como unitario.

(2) Definitivo o provisional

(3) Añadense cuantos números sean precisos en función de la extensión que se desee dar a la prelación.

(03/19.929/13)

