

nieros Técnicos en Especialidades Agrícolas, que no ha sido separado/ a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En a de de

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

20115 *RESOLUCIÓN de 2 de diciembre de 2008, de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos de trabajo.*

Puestos de trabajo vacantes en la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

La Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1 a) y c) de la ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes 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, y de acuerdo con lo señalado en el artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera.-1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los sectores que figuran a continuación de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2008:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus organismos públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos públicos de investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

2.1 Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de hijos o cuidado de familiares, solo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.1 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.

2.2 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas 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.

2.3 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

2.4 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.

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, 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 al mismo conceder la referida autorización.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Organismo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas aquellas vacantes a las que puedan acceder por reunir todos los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. 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.

6. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Igualmente, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo, podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. Puestos de trabajo.

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el anexo I de esta Resolución se detallan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. Méritos.

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. Fase primera.

1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación; aplicando los baremos que se indican.

El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de treinta centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos incluidos en el anexo I, se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica 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 de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de tres puntos los siguientes supuestos:

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

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c) El cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de 15 puntos.

Quinta. Fase segunda.

1. Se valorarán, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue.

Los méritos específicos que se señalan a cada puesto, servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquellos.

Podrá realizarse entrevista, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

2. La valoración de los méritos específicos será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en esta calificación.

Sexta. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (Avenida Manoteras n.º 54 -28050 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

3. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

Séptima. Documentación.

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios y organismos públicos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría general o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios y organismos públicos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la 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 las Administraciones Públicas o dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984.

En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubieran tenido su último destino.

f) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

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

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

3. Los méritos específicos a que se refiere la base quinta, deberán acreditarse necesariamente por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base cuarta 1.5 deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del libro de familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/a solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del libro de familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), 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) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio, si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La declaración prevista en este apartado 4 b) y c) 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.

5. Cualquier otro documento justificativo, de otros aspectos que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Octava. Comisión de Valoración.

1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por nueve miembros nombrados por la Autoridad convocante, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario.

Al menos uno de los miembros de la Comisión será designado por la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, al que está adscrita la Agencia; los ocho restantes serán nombrados a propuesta del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales procurando en todo caso que haya al menos un representante de cada una

de las unidades administrativas a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

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

Novena. Propuesta de adjudicación.

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirante a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase, en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta, sin que sea tenida en consideración, a estos efectos, la puntuación a que se refiere el apartado 1.5 de la referida base cuarta.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. Resolución.

1. El concurso se resolverá por Resolución de la Dirección de la Agencia Estatal, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cinco meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

4. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Undécima. Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido 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 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.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

Duodécima. Adicional.

1. Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante la Directora de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 2 de diciembre de 2008.—La Directora de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, Carmen Gomis Bernal.

ANEXO I
Relación de puestos de trabajo

Nº puesto	Denominación	Dotaciones	Localidad y provincia	Nivel C.D.	Complemento específico	Adscripción			Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
						Admón.	Grupo Subgrupo	Cuerpo			Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
1	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08 €	AE	C1/C2	EX11		Word Excel Gestión de personal	Tareas de apoyo administrativo en gestión de Recursos Humanos. Utilización de programas informáticos a nivel usuario. Utilización de correo electrónico.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario. Experiencia en puesto similar.
2	Jefe de Negociado N15	1	Madrid	15	2.682,00 €	AE	C1/C2	EX11		Word Excel Correo electrónico	Tareas de apoyo administrativo. Utilización de programas informáticos a nivel usuario. Utilización de correo electrónico.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario. Experiencia en manejo de correo electrónico.
3	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	2.682,00 €	AE	C2	EX11		Word Excel Correo electrónico	Tareas de apoyo administrativo. Utilización de programas informáticos a nivel usuario. Utilización de correo electrónico.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario. Experiencia en manejo de correo electrónico.
4	<u>Secretaría General</u> Jefe Servicio Régimen Interior	1	Madrid	26	10.166,14 €	AE	A1/A2	EX11		Ley de Contratación en el Sector Público. Ley de Protección de Datos: La protección de datos en España. Gestión económica y financiera.	Supervisión y control de las Secciones de mantenimiento inmobiliario, Seguridad, Gestión y compras, Registro General y Comedor-Cafetería.	Experiencia en el desempeño de las tareas reseñadas. Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. Relaciones contractuales con proveedores.
5	Jefe Servicio de Contabilidad	1	Madrid	26	10.166,14 €	AE	A1/A2	EX11		SICAI-2 Teórico/práctico Formación y rendición de cuentas. SICAI (Ciclo de Ingresos y gastos)	Contabilidad de ingresos y gastos. Manejo del sistema de información contable del BOE (SIC-2) Gestión y control de documentos contables. Elaboración de informes relacionados con la contabilidad y ejecución presupuestaria. Coordinación y supervisión de Tesorería y Bancos del BOE	Experiencia en manejo de aplicaciones propias de la IGAE: SIC-2; MONET y base de datos de subvenciones TESEOnet. Experiencia en tramitación de documentos contables. Experiencia en control y seguimiento del Presupuesto de Gastos e Ingresos. Manejo de aplicaciones informáticas para el pago de los impuestos y seguros sociales. Arqueos de caja y confección de estados de Tesorería. Manejo del sistema de Gestión Económica del BOE (SOROLLA).

Nº puesto	Denominación	Dotaciones	Localidad y provincia	Nivel C.D.	Complemento específico	Adscripción			Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
						Admón.	Grupo Subgrupo	Cuerpo			Naturaleza de las funciones y relación de las principales áreas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
6	Jefe Sección Contratación	1	Madrid	22	4.130,00 €	AE	A2/C1	EX11		Aplicación Sorolla: pago directo La contratación en el sector público. Procedimiento administrativo	Preparación documentación en Mesas de Contratación. Gestión de expedientes de contratación administrativa en programa SOROLLA. Envío de anuncios de licitación y adjudicación al BOE. Envío de documentación e informes trimestrales al Tribunal de Cuentas. Elaboración de documentos contables	Experiencia en preparación de la documentación en Mesas de Contratación. Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa a través del programa SOROLLA. Experiencia en la utilización del programa PABOE para la elaboración y envío de anuncios de licitación y adjudicación al BOE. Elaboración de documentos contables en Docuconta.
7	<u>Subdirección Imprenta Nacional</u> Secretario/a puesto trabajo N30	1	Madrid	15	5.639,20 €	AE	C1/C2	EX11		Excel Archivo y documentación La contratación en el sector público.	Tareas propias de una secretaria de puesto de trabajo N30. Tramitación de documentación relativa a contratos y recursos humanos de la Imprenta Nacional. Utilización de programas informáticos a nivel usuario.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en tramitación de documentación relativa a contratos y recursos humanos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico) a nivel usuario.
8	<u>Departamento de Gestión Editorial, Documentación e Información</u> Jefe Sección de Base de Datos	1	Madrid	24	4.130,00 €	AE	A2	EX11		Bibliotecología y Documentación. Sistemas de recuperación de información y Bases de Datos. Ofimática	Analizar y referenciar los documentos de las bases de datos del Organismo. Elaboración del análisis jurídico de documentos de las bases de datos legislativas. Coordinación y supervisión de los trabajos de la Sección.	Conocimiento y experiencia en gestión documental. Experiencia en el manejo de bases de datos documentales. Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).
9	<u>Departamento de Tecnologías de la Información</u> Jefe Área Red BOE	1	Madrid	28	17.479,74 €	AE	A1	EX 11		Firma electrónica: aspectos jurídicos. Elaboración de planes estratégicos. Plataforma EverSuite.	Responsable técnico de los Sistemas de Información. Coordinación y supervisión técnica de proyectos informáticos.	Experiencia en el ERP de gestión de ingresos PeopleSoft. Experiencia en los procedimientos informáticos de tramitación de anuncios a publicar en BOE y BORME. Experiencia en desarrollo de aplicaciones con Oracle Developer 2000 y administración de bases de datos Oracle. Pertenece al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.

Nº puesto	Denominación	Dotaciones	Localidad y provincia	Nivel C.D.	Complemento específico	Adscripción			Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
						Admón.	Grupo Subgrupo	Cuerpo			Naturaleza de las funciones y relación de las principales áreas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
10	Jefe Servicio Desarrollo Web	1	Madrid	26	10.964,54 €	AE	A1/A2	EX11		Firma electrónica: aspectos jurídicos. Metodología de gestión de proyectos. Accesibilidad y usabilidad web para técnicos	Desarrollo e implantación de proyectos en entorno Web. Gestión de los Web services de la plataforma Web. Implantación de procedimientos de contratación electrónica.	Experiencia en los procedimientos de tramitación por Internet de anuncios a publicar en BOE y BORME. Experiencia en el desarrollo de servicios Web con la Plataforma de Contratación del Estado (Proyecto CODICE). Experiencia en publicación electrónica con iText. Experiencia en desarrollo de interfaces en PHP con @ FIRMA.
11	Analista Funcional	1	Madrid	20	7.316,80 €	AE	A2/C1	EX11		Voz sobre IP Redes privadas virtuales Firma electrónica	Apoyo en la administración de los servidores de datos y equipos de comunicaciones de la Agencia.	Experiencia en configuración y gestión de dispositivos móviles. Experiencia en administración de redes privadas virtuales (VPN). Experiencia en administración de sistemas de telefonía Asterisk (VoIP). Conocimientos de dispositivos HSM de firma electrónica.
12	Secretaria Puesto Trabajo N30	1	Madrid	15	5.639,20 €	AE	C1/C2	EX11		Preparación puestos de secretaria. Word. Excel.	Actividades propias de secretaria: atención telefónica, gestión de agenda, distribución de documentación tanto en soporte papel como a través de medios telemáticos. Archivo en formato convencional y electrónico. Manejo de bases de datos. Elaboración de documentos ofimáticos.	Experiencia en el desempeño de puestos de secretaria. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).
13	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación de La Gestión Secretaria Puesto Trabajo N30	1	Madrid	15	5.639,20 €	AE	C1/C2	EX11		Preparación puestos de secretaria. Word. Excel.	Actividades propias de secretaria: atención telefónica, gestión de agenda, distribución de documentación tanto en soporte papel como a través de medios telemáticos. Archivo en formato convencional y electrónico. Manejo de bases de datos. Elaboración de documentos ofimáticos.	Experiencia en el desempeño de puestos de secretaria. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).

ANEXO II
Solicitud de participación

Primer Apellido Segundo Apellido
 Nombre D.N.I.
 Domicilio Localidad
 Provincia Código Postal Teléfono oficial.....
 Teléfono particular Correo electrónico.....

SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por RESOLUCIÓN de.....de..... de 2008 de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/los puesto/s a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado)

RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Número del Puesto	Denominación

- Condiciono mi solicitud a la de:

- Solicito la siguiente adaptación del/los puesto/s solicitados:

Sra. Directora de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida Manoteras nº 54. 28071-MADRID

.....

MINISTERIO:

ANEXO III

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./D^a :
 CARGO:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: D.N.I.
 Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

1. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones:
 Fecha traslado: Fecha fin periodo suspensión:
 Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. ___Ley 30/84 Excedencia artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo: (3)
 Otras situaciones

3. DESTINO

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:

DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto
 Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (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 servicios: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fechaB.O.E.....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1
- (4) Puestos de trabajo obtenido 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 art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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 completa 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.