

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

5710 *Resolución de 19 de mayo de 2015, de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, dotados presupuestariamente, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y 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 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, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y teniendo en cuenta, asimismo, lo indicado en 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, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros, de 4 de marzo de 2005, por el que se prueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado, se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

Primera. *Quién puede participar.*

1. 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 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 prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de la Presidencia y Organismos Públicos adscritos, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso específico de méritos.

3. 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.

4. Los funcionarios con destino definitivo podrán tomar parte en esta convocatoria siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que:

- Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.
- Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

7. 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.

8. Los funcionarios en situación de excedencia por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones, y los que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

9. 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, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

10. 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento en el 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.

11. Cumplidos los requisitos de los apartados anteriores, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

12. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

13. 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

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

2. En el citado anexo, se hace 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. *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 30/1992, de 26 de noviembre, 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, por el que se da acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad).

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

Cuarta. *Méritos.*

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en la base 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.

Quinta. *Baremo.*

1. Primera fase: Valoración de los méritos generales.

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

- Por tener un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por tener un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por tener un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

1.2 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.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos en los últimos diez años, desde la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes, con una duración mínima de 15 horas, incluidos en el anexo I, se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

1.5 Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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 los doce años, siempre que se acredite por los funcionarios, fehacientemente, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifican 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: 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, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

1.6 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.

2. Segunda fase: se valorarán los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe, en su caso, 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.
- 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. Documentación justificativa.

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

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 por:

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 las Agencias Estatales o los Organismos Autónomos.

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

c) Si se trata de 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.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en comunidades autónomas o en corporaciones locales serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentran 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.

f) 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 en el 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 Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de

Administraciones Públicas; 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.

g) 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.

h) 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 Competitividad.

3. 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 Quinta 1.5, deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

3.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

- Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge esté destinado.
- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

3.2 Cuidado de hijos:

- Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.
- 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 de dicha declaración.

3.3 Cuidado de un familiar:

- Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Situación de dependencia: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia.
- No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los Regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar 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 se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento de familiar dependiente, 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.
- Mejor atención familiar: 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.

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

Séptima. 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 solicitudes.

2. Para la valoración de los méritos en la convocatoria 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. La valoración de los méritos se efectuará 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. 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 al 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 al 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 3 de la Base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

7. De conformidad con lo establecido en el art. 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.

Octava. Comisión de Valoración.

1. La Comisión de Valoración estará compuesta por nueve funcionarios 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/a y al Secretario/a.

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 Estatal; 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 la que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

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 los representantes en el en el ámbito de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

2. 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.

3. La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán 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 aspirara 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 quinta. 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 del concurso.

1. La presente convocatoria 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 cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes; 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. Si concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 3, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 6 de la Base Séptima.

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, estando obligado a comunicar la opción realizada a los departamentos u organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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. 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.

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. 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 tuvieran concedida.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste sus servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose tal decisión a esta Agencia Estatal.

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

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

Duodécima. *Adicional.*

Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Director de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, o 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».

Madrid, 19 de mayo de 2015.–El Director de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, Manuel Tuero Secades.

ANEXO I
Relación de puestos de trabajo
Dirección

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	OBS.	ENTREVISTA
1	Jefe/Jefa de Negociado (3594536) Funciones: - Tareas de apoyo administrativo. - Utilización de programas informáticos a nivel de usuario. - Tareas de gestión de inventario. Méritos Específicos: - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. - Experiencia en clasificar elementos. Cursos: - Word - Excel - Access	Madrid	16	3.376,52	AE	C1/C2	EX11		
2	Ayudante de Oficina (3295191) Funciones: • Tareas de apoyo administrativo en la gestión de Recursos Humanos. • Tareas de control de presencia. • Tareas de grabación de datos de vacaciones y permisos. Méritos Específicos: • Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. • Experiencia en el manejo de aplicaciones propias en el entorno Oracle de gestión de vacaciones y permisos. • Experiencia en puestos de gestión de Recursos Humanos. Cursos: • Atención al Cliente • Access. • Excel	Madrid	15	3.588,48€	AE	C1/C2	EX11		

Secretaría General

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	OBS.	ENTREVISTA
3	Jefe/Jefa de Servicio de Anuncios (748828) Funciones: • Clasificación, análisis y estudio de los diferentes actos que dan lugar a la inserción de anuncios en el "BOE". • Gestión y tramitación de anuncios en "BOE" y "BORME". • Mantenimiento y mejora de la Aplicación Informática eboe. • Elaboración de estudios, estadísticas e informes sobre anuncios publicados en "BOE" y "BORME". • Coordinación con el resto de los servicios que intervienen en el proceso de publicación de anuncios. Méritos Específicos: • Experiencia en la gestión y tramitación de anuncios en Boletines Oficiales. • Conocimiento de la normativa reguladora de la publicación de anuncios en Boletines Oficiales. • Experiencia en la elaboración de estudios, estadísticas e informes. • Experiencia en atención al público y relación con clientes, así como en dirección y organización de equipos. Cursos: • Régimen jurídico de la publicidad de anuncios en BOE y BORME. • Procedimiento de inserción de anuncios en BOE y BORME. • Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos	Madrid	26	10.580,50€	AE	A1/A2	EX11		A determinar

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	OBS.	ENTREVISTA
4	Jefe/Jefa de Sección de Anuncios (1821620)	Madrid	22	4.573,38€	AE	A2/C1	EX11		
	Funciones:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación, análisis y estudio de los diferentes actos que dan lugar a la inserción de anuncios en el "BOE". • Gestión y tramitación de anuncios en "BOE" y "BORME". • Mantenimiento y mejora de la Aplicación Informática eboe. 								
	Méritos Específicos:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión y tramitación de anuncios en Boletines Oficiales. • Conocimiento de la normativa reguladora de la publicación de anuncios en Boletines Oficiales. • Experiencia en atención al público y relación con clientes 								
	Cursos								
	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen jurídico de la publicidad de anuncios en BOE y BORME. • Procedimiento de inserción de anuncios en BOE y BORME. • La Administración del Estado: organización central y periférica. 								
5	Auxiliar de Registro (3800362)	Madrid	14	7.004,34€	AE	C2	EX11	APC1	
	Funciones:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación recibida en la Agencia Estatal BOE. • Apoyo en la gestión y entrega de documentación a los Servicios de Contratación y Anuncios. • Atención e información al público. 								
	Méritos Específicos:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en Registros de la Administración General del Estado. • Experiencia en el manejo de las aplicaciones Word y Excel. • Experiencia en puestos de trabajo en Registros de la Administración General del Estado. • Experiencia en atención e información al público. 								
	Cursos:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común • Firma Electrónica: Aspectos jurídicos. • Archivo. 								

Departamento Gestión Editorial, Documentación e Información

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	OBS.	ENTREVISTA
6	Jefe/Jefa de Servicio de Legislación Consolidada Autonómica (4322717)	Madrid	26	10.580,50€	AE	A1/A2	EX11		A determinar
	Funciones:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y seguimiento de las fases del proceso de consolidación legislativa • Actualización de la normativa publicada en el "Boletín Oficial del Estado" y en los boletines autonómicos, a efectos de su consolidación • Selección, preparación y supervisión de los textos normativos a consolidar • Atención a las peticiones de información del ciudadano sobre legislación consolidada 								
	Méritos Específicos:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en consolidación legislativa con aplicaciones informáticas • Experiencia en análisis jurídico y documental • Experiencia y conocimiento de las bases documentales de Boletines Oficiales y de otras bases de datos legislativas. • Posesión de formación jurídica acreditada. 								
	Cursos:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Formación teórico-práctica sobre Legislación Consolidada • Gestión y Dirección de Proyectos • Administración Electrónica. 								

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	OBS.	ENTREVISTA
7	Jefe/Jefa de Sección de Documentación (5314531)	Madrid	22	4.573,38€	AE	A2/C1	EX11		
Funciones:									
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del análisis jurídico de los documentos de las bases de datos de la Agencia. • Realización de las labores de mantenimiento, depuración y actualización de las bases de datos de la Agencia. • Participación en los proyectos documentales objetivo de la Agencia Estatal. 									
Méritos Específicos:									
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de las bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. • Experiencia en el manejo de bases de datos legislativas y/o documentales. • Conocimiento de fuentes de información jurídica. • Posesión Formación jurídica acreditada. 									
Cursos:									
<ul style="list-style-type: none"> • Unión Europea. • Excel. • Word 									
8	Jefe/Jefa de Sección de Documentación (5314534)	Madrid	22	4.573,38€	AE	A2/C1	EX11		
Funciones:									
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del análisis jurídico de los documentos de las bases de datos de la Agencia. • Realización de las labores de mantenimiento, depuración y actualización de las bases de datos de la Agencia. • Participación en los proyectos documentales objetivo de la Agencia Estatal. 									
Méritos Específicos:									
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de las bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. • Experiencia en el manejo de bases de datos legislativas y/o documentales. • Conocimiento de fuentes de información jurídica. • Posesión Formación jurídica acreditada. 									
Cursos:									
<ul style="list-style-type: none"> • Unión Europea. • Excel. • Word 									

Departamento Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	OBS.	ENTREVISTA
9	Jefe/Jefa de Servicio (3266379)	Madrid	26	10.580,50€	AE	A1/A2	EX11		A determinar
Funciones:									
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las obras que componen la colección Códigos Electrónicos de la AEBOE, especialmente en el campo económico, (elaboración de sumarios de normas, verificación de sumarios elaborados por autores externos, preparación de Códigos mediante medios informáticos, corrección de pruebas de los Códigos en formatos PDF, e-PUB y en la versión impresa). - Seguimiento de la actualización y vigencia del contenido de los códigos Electrónicos, especialmente en el campo económico.. - Uso de bases de datos legislativas. - Seguimiento de la actividad legislativa del Congreso, Senado, Comunidades Autónomas y Unión europea, en especial de los proyectos legislativos. - Preparación y elaboración de originales para la edición de textos legales de la AEBOE, incluyendo índice analítico o de materias. 									
Méritos Específicos:									
<ul style="list-style-type: none"> - Formación jurídica. - Amplio conocimiento del ordenamiento jurídico español (normativa estatal y de las Comunidades Autónomas), en especial en el campo económico. - Experiencia en la aplicación práctica del ordenamiento jurídico español, en especial en el campo económico: elaboración de informes jurídicos, de resoluciones y otros documentos. - Experiencia en el manejo de bases de datos de legislación y jurisprudencia, así como en el empleo de medios electrónicos en la gestión de los procesos. 									
Cursos:									
<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Laboral. - Innovación y gestión del conocimiento. - Contratación Administrativa. 									

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	OBS.	ENTREVISTA
10	Jefe/Jefa de Servicio de Promoción Editorial (5323810)	Madrid	26	10.580,50€	AE	A1/A2	EX11		A determinar
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Promoción y elaboración de las líneas de difusión y distribución de los productos de la Editorial BOE. - Elaboración de informes, convenios de colaboración, contratos, etc..., en las materias propias del Departamento. - Elaboración de estudios en relación con los productos editoriales. - Realizar las tareas de apoyo que le encomiende la Directora del Departamento en coordinación con otras unidades y servicios del Departamento. 									
Méritos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o Grado en Periodismo, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación o Publicidad. - Experiencia acreditada de trabajo en medios de comunicación: televisión, radio y prensa escrita. - Experiencia en relación con los medios de prensa desde gabinetes de comunicación de instituciones públicas o privadas: elaboración de dossieres, notas de prensa, organización de ruedas de prensa, relación con prescriptores, etc. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, redacción de convenios y contratos, en especial referidos a la edición de publicaciones. 									
Cursos: <ul style="list-style-type: none"> - Marketing y comunicación. - Redes Sociales. - Protocolo y organización de eventos. 									

Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	OBS.	ENTREVISTA
11	Jefe/Jefa de Sección de Gestión de Personal (4468189)	Madrid	22	4.573,38€	AE	A2/C1	EX11		
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo tanto de personal funcionario como laboral. • Tramitación de modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo del Organismo. • Gestión ordinaria de asuntos en materia de personal. • Utilización de programas informáticos a nivel usuario y de aplicaciones informáticas específicas en materia de personal. 									
Méritos: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo tanto de personal funcionario como laboral. • Experiencia en la tramitación de modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo. • Experiencia en la gestión ordinaria de asuntos en materia de personal. • Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal: BADARAL, RCP, SIGP, JUBIL@. 									
Cursos: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos. • Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. • Gestión de personal con BADARAL3 y el Registro Central de Personal. 									

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 2015 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/a)

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:

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 (BOE 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/la interesado/a deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos diez años. Los/las interesados/as podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el/la funcionario/a completa un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.