

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**4869** *Resolución de 17 de marzo de 2010, 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.*

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, 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 Función 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 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009:

Ministerio de la Presidencia: 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: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

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

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: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos públicos de investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Los funcionarios con destino definitivo, servicios especiales o excedencia por cuidado de hijos o cuidado de familiares, situaciones reguladas en los artículos 87 y 89.4 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo 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.

3. 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.

4. 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.

5. Los funcionarios en situación de excedencia por interés particular o por agrupación familiar, reguladas en los artículos 89.2 y 89.3 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones, y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex 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.

6. 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 22/1993, de 29 de diciembre.

7. 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 la Presidencia, 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.

8. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

9. 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.

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 se detallan en el Anexo I de esta Resolución, así como sus posibles resultas relacionadas en el Anexo II.

2. En los citados anexos 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. En la primera fase del concurso, se valorarán los méritos que se reseñan a continuación aplicando los baremos que se indican:

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:

- a) Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- b) Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- c) Por 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 incluidos en el Anexo I, se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 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.

1.5 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. En la segunda fase del concurso, se valorarán 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 III 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 IV, 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 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, Subdelegaciones del Gobierno o Direcciones Insulares 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 en materia de personal de la Comunidad u organismo similar.

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 General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpo o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, 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) 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 la Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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.

h) 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.

i) 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 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: Deberán aportar certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del libro de familia 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 de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo), 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), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna) 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 3.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.

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.

*Octava. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

3. 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 a que pertenezcan el funcionario.

5. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base sexta (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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

8. De conformidad con lo establecido en 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.

Novena. *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 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 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.

4. 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.

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

Décima. *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 concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Undécima. *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 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. Si concurren las circunstancias expuestas en la Base sexta, 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 octava.

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 otros 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.

5. 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.

Duodécima. *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 tengan concedida.



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

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

Decimotercera. *Adicional.*

1. 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, 17 de marzo de 2010.—El Director de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, Fernando Pérez Sánchez.

**ANEXO I**  
**Relación de puestos de trabajo**

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	Complemento específico	AD	GR	Cuerpo	TIT.	Cursos de formación	Descripción del puesto de trabajo	Méritos relativos puesto	Max	E/M
1	<u>Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado</u> Jefe Negociado N16 (1181960)	Madrid	16	3.554,18	AE	C1/C2	EX		Excel Word SICAL SOROLLA	Tareas de colaboración en el Servicio de Contabilidad. Emisión de documentos contables. Seguimiento y archivo de expedientes de Gestión Económica y/o Contabilidad.	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con contabilidad y/o gestión económica. Experiencia en el manejo de la aplicación de contabilidad SICAL. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, correo electrónico.		
2	<u>Secretaría General</u> Jefe Servicio Control Ingresos y Facturación (1186609)	Madrid	26	11.137,28	AE	A1/A2	EX 11		Técnicas directivas: decisiones y negociaciones exitosas. Firma electrónica, aspectos jurídicos. Excel: nivel avanzado.	Control, seguimiento y gestión de los ingresos de la Agencia. Supervisión y tramitación de la facturación y seguimiento y análisis de sus desviaciones. Emisión de reclamación de deuda. Elaboración de estadísticas e informes relacionados con los ingresos y la facturación. Gestión y depuración de la base de datos de clientes.	Experiencia en la gestión de la recaudación de tasas y otros ingresos públicos. Experiencia en el manejo de la aplicación People Soft en la gestión de ingresos y la facturación. Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes relacionados con los ingresos y la facturación. Experiencia en dirección y organización de equipos. Diplomado o Licenciado en Económicas o Empresariales.		
3	Jefe Sección Control de Pagos (1543119)	Madrid	22	4.814,04	AE	A2/C1	EX 11		La contratación en el sector público. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Ley General Presupuestaria.	Tramitación de expedientes relativos al control de pagos y revisión de facturas. Utilización del programa SOROLLA Expedición de documentos contables. Relación con proveedores. Apoyo al servicio de contratación en la tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos al control de pagos y revisión de facturas. Experiencia en la utilización del programa SOROLLA. Experiencia en materia de expedición de documentos contables. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.		

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	Complemento específico	AD	GR	Cuerpo	TIT.	Cursos de formación	Descripción del puesto de trabajo	Méritos relativos puesto	Max	E/M
4	<u>Departamento de Gestión Editorial, Documentación e Información</u> Jefe Servicio Documentación (3247381)	Madrid	26	11.137,28	AE	A1/A2	EX 11		Documentación jurídica y bases de datos legislativas Protección de datos en España Firma electrónica Evaluación según Modelo EVAM e ISO 9001	Organizar y supervisar las unidades a su cargo. Coordinar las tareas que se realizan en los servicios de información de la Agencia y analizar nuevas funcionalidades. Colaboración en la gestión del sistema de calidad del Área de Documentación e Información. Participación en los proyectos documentales de la Agencia. Elaboración de informes y estadísticas del Servicio.	Experiencia en organización y planificación de servicios de información. Experiencia y conocimiento de las bases documentales. Experiencia en gestión de calidad. Experiencia en coordinar y gestionar grupos de trabajo Conocimientos de recursos de información legislativa.		
5	Jefe Sección N24 (773519)	Madrid	24	4.814,04	AE	A1/A2	EX11		Catalogación de monografías y publicaciones seriadas Formato MARC Control de Autoridades	Gestión y mantenimiento de las colecciones de la Biblioteca de la Agencia. Proceso técnico automatizado de los fondos bibliográficos. Organización y seguimiento de los servicios de acceso y difusión de la información. Elaboración de informes y estadísticas de la Sección.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Biblioteca). Experiencia en catalogación, clasificación e indexación. Conocimiento y manejo de estándares bibliográficos.		
6	<u>Departamento de Tecnologías de la Información</u> Jefe Sección Sistemas Informáticos (966074)	Madrid	24	9.442,30	AE	A1/A2	EX 11		Java. Redes y protocolos de comunicaciones	Apoyo al servicio de Internet y seguridad en la administración de sistemas operativos LINUX y de los servicios Internet, Intranet y de voz sobre IP de la Agencia.	Experiencia en la gestión de almacenamiento Data on Tap de Netapp. Experiencia en la administración de equipos HSM de firma electrónica Safenet. Experiencia en virtualización de servidores LINUX con VMWARE. Experiencia en gestión de cortafuegos de correo electrónico Ironport.		

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	Complemento específico	AD	GR	Cuerpo	TIT.	Cursos de formación	Descripción del puesto de trabajo	Méritos relativos puesto	Max	E/M
7	Analista de Sistemas (5182897)	Madrid	22	9.442,30 €	AE A2/C1		EX11		Administración de base de datos Oracle 10G. Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java. Servicios web en Java. Construcción de aplicaciones web basadas en XML.	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de la intranet y extranet del BOE.	Experiencia en proyectos con utilización de certificados electrónicos tanto para autenticación como para firma. Experiencia en la integración de la plataforma @firma en aplicaciones. Experiencia en desarrollo de proyectos utilizando herramientas de Oracle Developer. Experiencia en aplicaciones J2EE sobre Tomcat y Jboss en entornos Linux.		
8	Secretario/a Puesto Trabajo N30 (5079054)	Madrid	15	6.388,34 €	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.		
9	Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Secretario/a Puesto de Trabajo N30 (5079055)	Madrid	15	6.388,34€	AE C1/C2		EX11		Preparación para puestos de secretaria Ley de protección de datos de carácter personal Acrobat y Formato PDF básica	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.		
10	Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Secretario/a Puesto Trabajo N30 (5079057)	Madrid	15	6.388,34 €	AE C1/C2		EX11		Preparación puestos de secretaria Word Excel Access Correo electrónico	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**  
**Relación de puestos de trabajo a resultados**

Orden	Denominación del puesto	Localidad	Nivel	Complemento específico	AD	GR	Cuerpo	TIT.	Cursos de formación	Descripción del puesto de trabajo	Méritos relativos puesto	Max	E/M
1	<u>Departamento de Tecnologías de la Información</u> Analista de Sistemas (4703089)	Madrid	22	9.442,30	AE	A2/C1	EX11		Arquitecturas centralizadas en alta disponibilidad en entornos LINUX y WINDOWS Maquetas de servidores LINUX	Apoyo a la sección de Internet y Seguridad en la administración de sistemas operativos LINUX y de los servicios Internet, Intranet y de voz sobre IP de la Agencia.	Experiencia en la administración de sistema operativo LINUX. Experiencia en administración de centralitas ASTERISK en sistema operativo LINUX. Experiencia en virtualización de servidores LINUX con VMWARE. Experiencia en sistemas de monitorización Nagios, MRTG y CACTI.		

### ANEXO III

#### 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 2010 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: .....

DIRECTOR DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO.  
Avenida Manoteras n.º 54 .-28071 MADRID.

	<b>MINISTERIO:</b>
--	--------------------

<b>ANEXO IV</b>	<b>CERTIFICADO DE MÉRITOS</b>
-----------------	-------------------------------

D./D.<sup>a</sup> : .....

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

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

#### 3. DESTINO

##### 1.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

##### 1.2 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)

1.1 Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

1.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.	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 fecha ..... B.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.