

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2772 *Resolución de 9 de marzo de 2015, de la Presidencia del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno tiene vacantes diversos puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo mediante el procedimiento de concurso.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y preceptos concordantes del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres asuntos de empleo y ocupación; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y a la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, esta convocatoria responde al principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios públicos y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos generales.*

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

2. 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 y 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.

3. A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los cuerpos o escalas con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias, de Transporte Aéreo y Meteorología.

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

5. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. 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 de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

3. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar 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 se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que ocupen un puesto de trabajo en la Agencia, con carácter definitivo.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el mismo 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 la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 del a Ley 30/1894, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuesto Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

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

8. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicios en otras Administraciones públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

Tercera. *Puestos de trabajo.*

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

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

Cuarta. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

2. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se dirigirán a la Presidenta del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y se presentarán en el Registro General del citado Organismo (calle José Abascal, 2, 5.ª planta, 28003 Madrid) o en las oficinas 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.

Los anexos que han de cumplimentarse son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

La cumplimentación de los mismos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se especifica a pie de página.

El anexo III de esta Resolución, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicios en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puestos de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran obtenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u organismos donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo anexo II, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se reúnan los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen.

4. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre). 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. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes e irrenunciables para el peticionario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 de la base novena. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Quinta. *Valoración de méritos.*

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

Fase primera: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a dieciocho puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos, en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

La documentación acreditativa de tales extremos, consistirá en una declaración del candidato de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en la misma, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o

en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso de un mínimo de 15 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0,75 por cada uno.

Las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores son acumulables. No obstante lo anterior, cada curso podrá valorarse por una sola vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

No obstante lo anterior, el resto de los cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

4. Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Méritos referidos a la 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, se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

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

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

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

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

Fase segunda: Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista en su caso.

La puntuación máxima de esta fase es de doce puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en los anexos I de la convocatoria.

Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto solicitado, entre los que podrán figurar: titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán

justificados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Para la más adecuada comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá convocar a los concursantes a la realización de una entrevista. La Comisión podrá establecer un número máximo de concursantes a entrevistar, que no será inferior al de tres concursantes por cada una de las plazas convocadas, salvo que el número de concursantes que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase sea inferior, en cuyo caso se convocará a todos ellos. Para determinar qué concursantes han de ser entrevistados, siempre que la entrevista se considere conveniente, se atenderá a la puntuación obtenida en la primera fase más la que resulte de una valoración inicial y provisional de los méritos específicos alegados y acreditados documentalmente en la forma indicada en el párrafo anterior. Con independencia de la utilización de otras formas posibles de notificación, la convocatoria a la realización de las entrevistas se publicará en el tablón de anuncios del Consejo de Transparencia.

Igualmente para la entrevista se podrá exigir para cada uno de los candidatos que presente una memoria consistente en el análisis de las tareas y requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, siempre a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 6 puntos.

Sexta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

b) Para la valoración del trabajo desarrollado habrá de presentarse el certificado correspondiente.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes o bien quedarán acreditados en el apartado correspondiente del anexo III.

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

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

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

II. Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

III. Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la personal dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Acceso desde municipio distinto mediante

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

Séptima. *Consideración 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. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

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 la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad en aplicación del artículo 44.4 del Reglamento general de ingreso y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

4. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

5. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma 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. 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 han amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta por los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Presidente: El Subdirector General de Transparencia y Buen Gobierno.

Vocales:

Un miembro en representación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Un miembro en representación de la Dirección General de Función Pública.

Representantes de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 % de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros de la Comisión de Valoración.

Secretario: Un miembro de la Secretaría de la Presidenta del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

2. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, contar con expertos designados por la autoridad que convoca, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

3. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior a aquellos. Se procurará además la paridad entre hombre y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

4. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, solicitar los informes que juzgue necesarios.

6. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena. *Resolución del concurso.*

1. El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

2. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria, producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995.

3. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera 2.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidenta del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

6. Los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo a través de este concurso no podrán participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en dicho puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 3 de la base segunda.

7. El plazo de toma de posesión en el nuevo 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.

8. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso 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.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente 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 órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 9 de marzo de 2015.–La Presidenta del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, Esther Arizmendi Gutiérrez.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	E	MAX	M/E
1	1	1212461	Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) SG de Reclamaciones Consejero/a Técnico/a	Madrid	28	15.723.54	A1	AE	EX11	Licenciado/a en Derecho		-Tramitación de las reclamaciones que se presenten ante el CTBG en el marco de procedimientos de acceso a la información pública - Respuesta a consultas sobre la interpretación de la Ley 19/2013	- Protección de datos. - Procedimiento administrativo. - Técnica jurídica	-Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos - Inglés	*	3 3	
2	1	5338134	CTBG Gabinete de la Presidencia Jefe/a servicio de Gestión	Madrid	26	11.055.94	A1/A2	AE	EX11			-Recepción, gestión, tramitación y respuesta de las consultas escritas que planteen los ciudadanos, ya sean por correo electrónico, por escritos admitidos presencial y/o electrónico. -Seguimiento y control de las solicitudes realizadas por los ciudadanos. -Seguimiento y control de las redes sociales del CTBG. -Community Manager -Edición de la página web del CTBG -Administración y uso de aplicaciones informáticas necesarias para la atención al ciudadano por canales escritos. -Uso de la aplicación del buzón del ciudadano	-El uso de redes sociales en la Administración Pública -Calidad del servicio de atención al ciudadano -Comunicación institucional en Redes Sociales -Accesibilidad de documentos Ms Office, PDF y Páginas web -Presencia consciente y productiva en redes sociales -Gestión de documentos electrónicos -Excel avanzado -Base de datos Ms-Access avanzado -Técnicas de información y comunicación escrita -Gestión de proyectos Ms Project	-Experiencia en atención al ciudadano a través de canales escritos. -Experiencia en los procedimientos relativos al derecho de acceso a la información y publicidad activa recogidos en la Ley 19/2013. -Experiencia en orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública sobre servicios públicos, procedimientos y trámites administrativos. -Experiencia en comunicación institucional y redes sociales en la Administración Pública. -Experiencia en búsqueda y gestión de la información a través de Internet. -Experiencia en la administración y uso de aplicaciones informáticas necesarias para la atención al ciudadano por canales escritos	*	2 2 2 2 2	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	E	MAX	M/E
3	1	5338132	CTBG SG Reclamaciones Jefe/a Servicio	Madrid	26	10.580,50	A1/A2	AE	EX11			-Tramitación de las reclamaciones que se presenten ante el CTBG en el marco de procedimientos de acceso a la información pública. -Respuesta a consultas sobre la interpretación de la Ley 19/2013.	-Protección de Datos - Procedimiento Administrativo. -Técnica normativa	-Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. -Posesión de formación jurídica universitaria acreditada.	*	3 3	
4	1	4678079	CTBG Gabinete de la Presidencia Jefe/a Servicio	Madrid	26	10.580,50	A1/A2	AE	EX11			-Gestión administrativa en la tramitación de procedimientos en materia de gestión personal. -Tareas de gestión, tramitación y seguimiento de la gestión económica del servicio. -Gestión de nóminas. -Contratación administrativa. -Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del CTBG. -Organización de reuniones. -Preparación de documentación para reuniones y conferencias. -Tramitación y gestión de viajes de personal directivo del CTBG -Tratamiento de base de datos y utilización del sistema contable SIC	-Gestión básica de los Recursos Humanos -Ley Contratos del Sector Público -Sistema SOROLLA -Nómina estándar descentralizada (NEDAES) -Manejo del sistema de información Sorolla. -Gestión presupuestaria.	-Experiencia en la tramitación de procedimientos en materia de gestión de personal. -Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de gestión económica. -Experiencia en contratación administrativa. -Experiencia en control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. -Experiencia en Gabinetes técnicos. -Experiencia utilización NEDAES.	*	2 2 2 2 2	
5	1	4678081	CTBG Gabinete de la Presidencia Gestor/a económico habilitación	Madrid	24	6.069,00	A1/A2	AE	EX11			-Gestión de habilitación de material y de personal -Gestión de caja fija.	-Gestión presupuestaria -Gestión económica -Curso específico para habilitados -Pagos a justificar y gestión de caja fija	-Experiencia en gestión de nóminas -Experiencia en puestos de trabajo de habilitación -Experiencia en tramitación de asuntos económicos -Experiencia en la gestión de caja fija	*	3 3 3 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	E	MAX	M/E
6	1	1098687	CTBG Gabinete de la Presidencia Analista de Sistemas	Madrid	22	8.970.22	A2/C1	AE	EX11			-Análisis y programación de aplicaciones informáticas -Análisis y programación de flujos de trabajo -Soporte altos cargos	-Metodología del análisis -Introducción Oracle -Métrica V3.1 -Acceda -La Red SARA: servicios básicos arquitectura y formador de formadores LINUX -Frontpage -Formación en Visual Basic 6.0	-Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas -Experiencia en el análisis y flujos de trabajo -Experiencia en formación de usuarios -Experiencia en asistencia técnica a altos cargos -Experiencia en implementación de aplicaciones web (Portafirmas y acceda)	*	3 3 2 2 2	
7	1	5338131	CTBG Presidencia Analista de sistemas	Madrid	22	8.970.22	A2/C1	AE	Ex11			-Recepción, gestión y tramitación de las solicitudes de información por parte de los ciudadanos hacia el Consejo. -Explotación de información en forma de datos y estadísticas para la elaboración de informes, exportando datos a herramientas como Excel. -Utilización de los servicios de registro para intercambio de documentación entre las distintas Administraciones y organismos públicos. Utilización y manejo de la geolocalización en materia de transparencia.	-Servicios Cloud de la AGE: Portafirmas y ACCEDA. -Curso sobre transparencia y gobierno abierto. -CM OBSAE. Módulo de Análisis Libre. -Gestor de contenidos Magnolia -Correo electrónico	-Experiencia en la recepción, gestión y tramitación, tanto informática como administrativa, de documentación enviada por los ciudadanos en formato de cuestionario. -Experiencia en la utilización del Cuadro de Mandos (CM OBSAE), para la explotación de la información contenida, elaborando informes y exportación de datos a otras herramientas olímpicas como Excel. -Experiencia en el manejo de las aplicaciones integradas en la Red Sara: firmas electrónicas mediante portafirmas, intercambio de documentación, elaboración de mapas temáticos (EGEO). -Registro GEISER.	*	3 3 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	E	MAX	M/E
8	1	5338133	CTBG SGTBG Analista de Sistemas	Madrid	22	8.970.22	A2/C1	AE	EX11			-Administración, gestión y control de terminales y líneas móviles corporativas. -Administración, gestión y control de los equipos de electrónica de red -Obtención, elaboración, procesamiento y gestión de bases de datos estadísticas de procedimientos tramitados por el CTBG. -Administración, gestión y control de videoconferencias.	-Gestión y dirección de proyectos de sistemas -Seguridad en los sistemas informáticos -Sede electrónica -Tecnologías inalámbricas -Prestación de servicios a través de la red SARA. -Reuniones virtuales.	-Experiencia en la configuración de dispositivos móviles. -Experiencia en configuración, administración y gestión de equipos. -Experiencia en gestión y control de videoconferencias. -Experiencia en seguridad informática	*	3 3 3 3	
9	1	2568313	CTBG Jefe/a de equipo de atención al ciudadano	Madrid	18	4.573.38	C1/C2	AE	EX11			-Atención telefónica y presencial a los ciudadanos. -Registro de entrada y salida de documentación.	-Atención al ciudadano. -GEISER	-Experiencia en atención al ciudadano. -Experiencia en registro	*	4 4	
10	1	2604167	CTBG Jefe/a de equipo de atención al ciudadano	Madrid	18	4.573.38	C1/C2	AE	EX11			-Atención telefónica y presencial a los ciudadanos. -Registro de entrada y salida de documentación.	-Atención al ciudadano. -GEISER	-Experiencia en atención al ciudadano. -Experiencia en registro	*	4 4	
11	1	3838384	CTBG Gabinete de la Presidencia Jefe/a negociado	Madrid	18	3.376.52	C1/C2	AE	EX11			-Gestión agenda. -Registro entrada y salida. -Distribución de documentación tanto en soporte papel como por medios informáticos. -Elaboración de documentos. -Hojas de cálculo. -Desarrollo y seguimiento de base de datos. -Atención telefónica. -Gestión de archivo.	-Microsoft Office -Gestión de documentos electrónicos.	-Experiencia en oficina. -Experiencia en organización del trabajo de una unidad.	*	4 4	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	E	MAX	M/E
12	1	5335036	CTBG SG Transparencia y Buen Gobierno Secretaría/a de subdirector general	Madrid	15	6.069,00	C1/C2	AE	EX11			-Manejo y organización del archivo. -Registro de entradas y salidas de documentos. -Atención de llamadas telefónicas. -Despacho de correspondencia. -Recepción de visitas. -Organización de la agenda del Subdirector/a. -Elaboración de informes, cartas, presentaciones, hojas de cálculo, etc. -Cualquier otra referente al puesto de Secretaría.	-WORD avanzado -EXCELL 2007 -Técnicas de Archivo y tratamiento Documental	-Experiencia en ofimática -Experiencia en secretarías	*	4 4	
13	1	5335038	CTBG SG de Reclamaciones Secretaría/a de subdirector general	Madrid	15	6.069,00	C1/C2	AE	EX11			-Atención telefónica, control agenda, atención visitas, manejo Microsoft Office, elaboración documentación, atenciones protocolarias. -Preparación, archivo y control documentación. -Organización reuniones	-Protocolo -Secretarías de altos cargos -La Ley orgánica de protección de datos -Atención al ciudadano	-Experiencia en secretarías -Experiencia en ofimática	*	4 4	

*Entrevista

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, convocado por Resolución/ /2015, de __ de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
				Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.7)		Se acoge a la Base Quinta punto 5 (Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Cuarta.4)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cónyuge funcionario <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuidado hijos <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>			

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual:		Activo <input type="checkbox"/> Servicio otras Administraciones Públicas <input type="checkbox"/> Otras: _____			
El destino actual lo ocupa con carácter:		Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>			
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia		Localidad	

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 del mismo Anexo II)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En a de de 2015
(Firma)

PRESIDENTA DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO
C/ José Abascal, nº 2, 5º-1. 28003 Madrid.

ANEXO III Certificado de Méritos

Don/Dña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: Orden P.S.:
 Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Fecha Ingreso:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de de fecha, B.O.E. de

En, a de de 2015

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCION de ____ de _____ de 2015 (B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

- Esta especificación **no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.**

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCION de ____ de _____ de 2015 (B.O.E. _____).

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base quinta 1.3
Orden preferencia	Nº orden conv.	

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña:.....

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña:.....

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____ con
fecha, _____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el
reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno,
firmo la presente certificación en _____, a ____ de _____ de dos mil quince.