

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### CONSEJO DE ESTADO

**13078** *Resolución de 15 de julio de 2011, de la Presidencia del Consejo de Estado, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puesto de trabajo.*

Existiendo un puesto de trabajo vacante en el Consejo de Estado, dotado presupuestariamente, cuya provisión se estima necesaria en atención a las necesidades del servicio.

Este Consejo de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, con el alcance establecido en la Disposición final cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Ley 7/2007, de 12 de abril, y artículo 40.1 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para cubrir el puesto vacante que se relaciona en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los subgrupos A2 y C1 y que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Consejo de Estado.

2. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en esta base primera cualquiera que sea su situación administrativa, con las salvedades que se hacen a continuación:

2.1 Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados con carácter definitivo, no podrán concursar, quedando exceptuados de dicho periodo de permanencia, quienes tuvieran su destino definitivo en este Consejo de Estado.

2.2 Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que lo tuvieran reservado en este Consejo de Estado.

2.3 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias. Asimismo, los funcionarios en excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido cinco años desde su pase a dicha situación.

2.4 Los funcionarios declarados suspensos en firme, no podrán tomar parte en el concurso si no han cumplido íntegramente el periodo de suspensión de funciones.

3. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- a) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

Segunda.

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como Anexo II/1, dirigiéndose a la Excm. Sra. Secretaria General del Consejo de Estado y habrán de presentarse en la Secretaría General de este Consejo, calle Mayor, 79, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los concursantes deberán unir a la solicitud los documentos acreditativos de los requisitos, circunstancias y particularidades que vengan obligados a justificar de acuerdo con las bases del concurso, o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado anterior.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Tercera.

1. Los datos del concursante relativos a su identidad, situación administrativa, puesto de trabajo que ocupa y particularidades concernientes al mismo, titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad, tendrán que acreditarse mediante certificación ajustada al modelo que figura como Anexo III, que deberá ser expedida por la Unidad con nivel de Subdirección General o asimilada a Subdirección General adjunta, competente en materia de personal del Departamento, Entidad u Organismo correspondiente, atendiendo, en su caso, a las especificaciones que siguen.

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

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 halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

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.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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.

La ausencia 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.

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento.

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

3. Las certificaciones de los funcionarios en activo, destinados en Servicios Centrales, serán expedidas por las Subdirecciones Generales de Personal o Unidades equivalentes de los Departamentos Ministeriales u Organismos Autónomos y, si estuvieran destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las expedirán las respectivas Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones del Gobierno; si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, los certificados serán expedidos 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.

4. Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo similar, o bien, por la Consejería o Departamento correspondiente.

5. En el caso de los excedentes voluntarios, los certificados serán expedidos por la Unidad 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 dependientes del Ministerio de Administraciones Públicas.

Cuarta.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base siguiente quinta.1 y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, habrá de alcanzarse una valoración mínima de 8 puntos en la primera fase y 5 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda.

Quinta.

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

1. Primera fase. Méritos generales: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 18 puntos.

1.1 Valoración del grado personal. El grado personal se evaluará hasta un máximo de 3 puntos conforme a la siguiente escala:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,50 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de 6 puntos distribuidos de la siguiente forma:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado, hasta un máximo de 4,50 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel 22 a 26: 4,50 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel 18 a 21: 4,00 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel 14 a 17: 3,50 puntos.

1.2.2 Por el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponda el solicitado y la similitud de contenido de los puestos ocupados por los candidatos con aquellos a los que aspiren, pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos apreciados en los concursantes en puestos anteriormente desempeñados, se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos. La documentación acreditativa de tales extremos ha de estar autorizada, por el Jefe de la Unidad donde haya prestado los servicios o en su defecto, al menos por Subdirectores Generales o cargo asimilado a Subdirector General adjunto.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el Anexo I siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 1,50 punto por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos.

1.4 Antigüedad. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos a razón de 0,25 puntos por año completo de servicios. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 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 1,50 puntos siempre que se haya 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 1,50 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo 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.

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.

2. Segunda fase. Méritos específicos: La valoración máxima de esta fase no podrá ser superior a 10 puntos.

En concepto de méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el Anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto, atendiendo a su cualificación en particulares técnicas, áreas o materias, a cuyo efecto podrá requerirse al concursante, si se estimara necesario, para una entrevista que permita verificar los merecimientos que haya aducido.

Los méritos específicos deberán ser acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones en caso de experiencia o diplomas en caso de conocimientos.

No se tendrá en cuenta ningún mérito específico que no venga acompañado de la correspondiente certificación.

Sexta.

Los méritos de los concursantes serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros titulares:

El Jefe de los Servicios Administrativos, que actuará como Presidente.

El Jefe del Servicio de Personal, la Jefa del Servicio de Archivo y Biblioteca y la Jefa de Sección de los Servicios Económicos, que actuarán como Vocales.

Los miembros de los Órganos de representación del personal funcionario de este Consejo. Su número no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

La Jefa de Sección del Servicio de Personal, que actuará como Secretaria.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al del ofrecido.

Séptima.

1. La propuesta de adjudicación del puesto se efectuará atendiendo a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados según el orden establecido en el apartado 1 del artículo 44 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 mediante Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. 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.

Octava.

El concurso se resolverá mediante Resolución del Presidente del Consejo de Estado en el plazo máximo de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del citado 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, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

La resolución expresará, además de los datos relativos a la provisión del puesto de trabajo, la procedencia del funcionario a quien se adjudique la plaza, indicando el Ministerio, Comunidad Autónoma u Organismo donde prestara servicios, la localidad, el puesto de trabajo y el nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia, así como el grupo a que pertenezca.

Novena.

1. El plazo para tomar posesión 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 del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos al interesado.

Décima.

1. El traslado que se derive de la resolución del concurso tendrá la consideración de voluntario.

2. El destino 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 que establezca la Base Segunda.1.

3. El funcionario que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

Undécima.

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 15 de julio de 2011.–El Presidente del Consejo de Estado, Francisco Rubio Llorente.

## ANEXO I

Orden: 1.  
Denominación: Jefe Adjunto Registro General.  
N.º de Plazas: 1.  
Localidad: Madrid.  
Nivel: 22.  
C. específico: 13.778,24 €.  
Subgrupos: A2/C1.  
Administ.: AE.  
Cuerpo: EX11.  
Cursos: Información y atención al ciudadano. Gestión de Bases Documentales con BKM.

### Descripción puesto:

1. Funciones de registro de entrada y salida; gestión de documentación y de expedientes del Consejo de Estado; utilización de programas informáticos y su aplicación para el registro de documentos y para la confección del parte de entrada, fichas y facturas en el ordenador.
2. Gestión de documentación digital, envío y recepción de expedientes digitales, dominio de los programas informáticos necesarios para el tratamiento de documentación digital.
3. Atención de segundo nivel, especializada, al público.
4. Gestión de los recursos, tanto humanos como técnicos de la unidad.

### Méritos específicos:

1. Experiencia en registro de entrada y salida de expedientes: máximo 4 puntos.
2. Experiencia en tratamiento digital de documentación: máximo 2 puntos.
3. Experiencia en gestión de registro general: máximo 2 puntos.
4. Experiencia en puestos de atención al público: máximo 2 puntos.

## ANEXO II/1

Concurso de méritos convocado por Resolución de ..... de ..... de 20...., del Consejo de Estado

### Solicitud de participación en el concurso

Don ..... D.N.I. ....

Domicilio ..... Teléfono .....

Localidad ..... Código Postal .....

Cuerpo o Escala .....

Administración a la que pertenece .....

N.R.P. .... Grupo ..... Grado .....

SOLICITA: Participar en el concurso de méritos referido en el encabezamiento para acceder a un puesto de trabajo de los que a continuación se relacionan, por orden de preferencia; adjuntando los documentos reseñados en índice adjunto, que acreditan los requisitos, circunstancias y particularidades a justificar de acuerdo con las bases de la convocatoria.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

(Firma del interesado)

### Relación de puestos de trabajo

Orden de preferencia	Número del puesto	Denominación

Se acompaña petición destino previo del cónyuge funcionario  SÍ  NO

Se acompaña petición cuidado de hijos/familiar hasta 2.º grado consanguinidad  SÍ  NO

## ANEXO II/2

Índice de documentos adjuntos a la solicitud de D. ....  
(podrán utilizarse hojas complementarias)

Número correlativo (1)	Tipo de documento (2)

- (1) Numerar cada documento.
- (2) La especificación carecerá de efectos si no se acompaña la documentación correspondiente.

## ANEXO III

## Certificado de méritos

MINISTERIO:

Organismo

D./D.ª:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en CC.AA. (fecha traslado):	
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84: Toma de posesión último destino definitivo:		Fecha de cese en servicio activo:	Nivel
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares Art. 29.4. Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:		Fecha de cese en servicio activo (3):	Nivel
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:			
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo. Delegación Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del puesto:			
Municipio:	Fecha toma de posesión:		Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en (6):			
Denominación del puesto:			
Municipio:	Fecha toma de posesión:		Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Denominación del puesto:			
Municipio:	Fecha toma de posesión:		Nivel del puesto:
c) Supuesto previsto en el art. 63 del RD 364/1995:			
	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio:	Fecha toma de posesión:		Nivel del puesto:

## 4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado personal:		Fecha consolidación(8):			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):					
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fecha de terminación del plazo de presentación de instancias					
Admón.	Cuerpo o Escala	Subgrupo	Años	Meses	Días
Total de años de servicios (10)					

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

de fecha

OBSERVACIONES AL DORSO Sí  NO En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Lugar, fecha, firma y sello)

## 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 obtenidos 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 Reg. aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 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, expresado 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 completara 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.